DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:	SEPTIEMBRE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución Política ídem, que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de personas para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Que la Administración Municipal de Flandes– Tolima está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, por ende todos sus funcionarios y/o contratistas deben ceñirse a estos preceptos constitucionales y legales y deben cumplir con las funciones encomendadas para que la Alcaldía Municipal logre atender de manera efectiva los requerimientos de la ciudadanía.

1.2. Los Referentes Legales.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, el numeral 7 del artículo 25 de la misma norma precisa que toda contratación que celebren las entidades públicas, debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Este proceso contractual está justificado en la necesidad de que el municipio de Flandes cuente con una persona profesional especializada con experiencia en el sector público, realizando apoyo a las actividades administrativas de la gestión municipal, garantizando que la misma se encuentre en capacidad de cumplir sus funciones de manera eficiente, con miras a la prestación de los servicios públicos y asegurar el cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública.

Frente a esto y de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, se verificó que el municipio de Flandes no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COAYUDAR EN LAS LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA .".**

Powered by CamScanner

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno.

Que este proyecto está contemplado en el **PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS PARA TRANSFORMAR A FLANDES, 2024-2027".** Igualmente está contemplado en el plan anual de adquisiciones vigencia 2026.

1.4. Justificación de la Necesidad

Que en el Plan de Desarrollo "UNIDOS PARA TRANSFORMAR A FLANDES - 2024-2027", en el Sector: GOBIERNO TERRITORIAL se contempló el programa: Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Gestión Pública Territorial, en desarrollo de las metas del programa la administración municipal propende por la resignificación del trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

Que en desarrollo de las funciones, objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos debe asesorar y atender jurídicamente todos los asuntos administrativos que le son delegados facilitando la aprobación de iniciativas que le permitan atender las demandas ciudadanas, fortaleciendo las actividades administrativas y organizacional de los procesos, aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, el seguimiento y la ejecución de las metas y recursos de la entidad.

En tal contexto, el municipio dentro de las múltiples funciones y tareas asignadas por la constitución y la ley, tiene a su cargo el manejo de la operatividad y funciones eficientes y eficaces de la gestión pública para el desarrollo de los fines citados. Por su parte, la Secretaria de Gobierno y servicios administrativos tiene como propósito principal el liderar, dirigir y coordinar las políticas, programas y procesos relacionados con el gobierno y la convivencia ciudadana; la gestión estratégica del talento humano y el control interno disciplinario; los procesos de contratación estatal, gestión de recursos físicos, gestión documental y servicio al ciudadano, los cuales se debe desarrollar de acuerdo con los lineamientos trazados por las entidades del orden nacional y departamental, encaminadas especialmente a atender y coordinar con el asesor jurídico o funcionario correspondiente la respuesta oportuna a las tutelas interpuestas ante su Despacho, y llevar un estricto control en la numeración de los diferentes contratos, como de su archivo, con los soportes legales para su perfeccionamiento.

Esta secretaria como responsable de dicha gestión administrativa, ve la necesidad y conveniencia de contratar bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales a una persona natural para asesorar y acompañar las actividades administrativas y gestión organizacional de la secretaría, lo anterior, teniendo en cuenta el alto volumen de trabajo que tiene esta dependencia, que, aunado al poco personal con el perfil y conocimiento avanzado requerido, impiden ejecutar de manera eficiente y oportuna algunas de sus labores esenciales.

Que para adelantar la gestión pública administrativa, las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Que analizado lo anterior y considerando que la Administración Municipal no cuenta con personal profesional de planta suficiente e idóneo con amplios conocimientos en gestión administrativa y organizacional, motivo por el cual amparados en lo establecido en el Literal d) del Numeral 1° del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, al Numeral 4, del Artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se elaboró el respectivo Estudio Previo el cual determinó la necesidad de contratar en forma directa a un profesional que adelante y apoye este proceso específico y necesario para el desarrollo efectivo de la Función Administrativa. Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Powered by CamScanner

2.1. OBJETO: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COAYUDAR EN LAS LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.**".

2.1.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente, se utilizará la Codificación UNSPSC hasta el Cuarto Nivel para establecer de manera correcta la necesidad de la Entidad y generar un lenguaje común entre las partes que participan en este proceso de contratación, aclarando que solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el Tercer Nivel. Por ello se tiene que la siguiente Clasificación UNSPSC regirá el presente proceso de selección:

			CLASIFICACIÓN UNSPSC
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
REGISTRO PLAN GENERAL DE COMPRAS 2026		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COAYUDAR EN LAS LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.	

2.2. ALCANCE:

En aras de brindar una solución real a las problemáticas de los habitantes del municipio y velar por el efectivo y eficiente funcionamiento de la administración municipal, se requiere del acompañamiento y asesoría idónea de un profesional que cuente con experiencia y conocimiento en gestión pública, que pueda acompañar las funciones desplegadas por la Secretaría de Gobierno.

2.2.1. AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS: Para la ejecución del futuro contrato no se requieren permisos, licencias, autorizaciones y/o cualquier otra clase de documento.

2.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo perfeccionamiento.

2.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato de prestación de servicios tendrá lugar en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Flandes.

2.4.3. PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000) IVA INCLUIDO, valor que incluye la totalidad de impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los proponentes puedan incurrir.

2.4.4. FORMA DE PAGO: TRES (03) PAGOS iguales, mes vencido de ejecución por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),** los cuales serán pagados previa presentación de los siguientes requisitos:

Para cada pago: 1. Oficio remisorio, **2.** Informe de actividades, **3.** Informe de supervisión, **4.** Cuenta de cobro o factura**, 5.** Certificado retefuente, **6.** Comprobante de egreso **7.** Planilla de pago a Seguridad Social, 8. Recibo de pago seguridad social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **6.** Certificado de Cuenta Bancaria., **7.** Rut.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación.

Powered by CamScanner

NOTA 1: *Teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA debe cumplir con la entrega del informe mensual, el pago de seguridad social (SALUD, PENSION, ARL) en los tiempos estipulados según el contrato.*

NOTA 2: La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 27 del Estatuto Anti tramites, Decreto 019 de 2012.

2.4.5. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: No Aplica.

2.4.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

La coordinación y control en la ejecución del contrato, estará a cargo de la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,** quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, y en especial desarrollará las siguientes funciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

2.4.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
3. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
4. Presentar oportunamente, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro
5. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
6. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
7. Cumplir con las metas del Contrato.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Powered by CamScanner

15. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
18. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
24. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo.
25. El contratista deberá cumplir con sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario cumplir con un horario de trabajo y con absoluta independencia.
26. El contratista debe presentar un cronograma de la forma como cumplirá el objeto del contrato, lo cual lo desarrollará con sus elementos de trabajo.
27. El contratista tiene la obligación de no aceptar ningún elemento de trabajo que le suministre algún funcionario de la administración municipal.
28. El contratista tiene la obligación de contar con sus elementos de trabajo si ello fuera necesario y no tendrá un sitio de trabajo dentro de las instalaciones de la alcaldía.
29. El contratista deberá informar por escrito dirigido al alcalde dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en caso que algún funcionario de la administración le exija cumplir con un horario de trabajo que le impida seguir con otras actividades laborales en el sector público o privado.
30. El contratista con la firma del contrato y el municipio, acepta que no tiene ninguna obligación de cumplir con un horario de trabajo, será de su absoluta autonomía asistir a las instalaciones de la administración municipal, salvo en los casos que el supervisor del contrato haga citaciones para conocer el avance de las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar los trámites administrativos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, tales como revisión de documentación, acompañamiento al personal y proyección de documentos, según se requiera.
2. Acompañar y actualizar la base de datos de expedientes de los diferentes procedimientos adelantados por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

Powered by CamScanner

3. Asesorar y apoyar el seguimiento y control de la documentación recibida en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de Flandes.
4. Apoyar las actividades administrativas y de gestión organizacional en la dependencia.
5. Apoyar en la proyección de documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo a la necesidad del servicio.
6. El contratista se obliga a hacer entrega formal, completa y oportuna de la totalidad de los expedientes, documentos, archivos físicos y digitales, bases de datos, correspondencia, informes y demás información que haya sido elaborada, recibida, administrada o permanezca bajo su custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Dicha entrega deberá realizarse debidamente organizada, clasificada, ordenada, foliada cuando corresponda, y conforme a los lineamientos e instrumentos de gestión documental aplicables.
7. Entregar la cuenta de cobro dentro de los cinco dias hábiles siguientes al vencimiento de la misma, conforme a la forma de pago estipulada, con los respectivos soportes, resaltando que las mismas no deben ser acumuladas.
8. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean de la competencia y naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Recibir los bienes y/o servicios contratados a satisfacción.
3. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
4. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados
5. Ejercer el control de la ejecución del Contrato, a través de la secretaria supervisora.
6. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato previa presentación del informe recibido a satisfacción y la presentación de la factura o cuenta de cobro, cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes.
7. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del CONTRATISTA.
8. La secretaría supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.

2.4.8. CLÁUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA.

a) MULTAS. - En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO, podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del Contrato no ejecutado, sin que estas sobrepasen el Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, el equivalente al Veinte por ciento 20% del valor del presente Contrato, valor que EL CONTRATISTA autoriza cobrar directamente de los saldos que existan a su favor.

NOTAS:

1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.
2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
3. El pago de las sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el Municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.
4. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

2.4.9. CADUCIDAD

Powered by CamScanner

Previo requerimiento por escrito, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización. En caso que EL MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018 y en el Decreto 1082 de 2015; además de estar sometido al presente Estudio Previo.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", en el Literal h, Numeral 4º se estableció la modalidad de Contratación directa, "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

Por su parte, el Articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…"

Teniendo en cuenta que se requiere los servicios de una persona natural o jurídica, se debe suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 concordante con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y por lo tanto la escogencia del contratista se efectuará a la modalidad de selección de contratación directa.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Se deja constancia que la secretaria de gobierno y servicios administrativos, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector se realiza atendiendo a que dicha prestación del servicio se realizará por un tiempo estipulado de **TRES (3) MESES**, por un valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000) IVA INCLUIDO**, como se señala a continuación:

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$10.500.000 M/CTE	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias

Powered by CamScanner

ofertas. Para ello, la entidad determinará a través del Certificado de Idoneidad si el Contratista posee dicha idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

DESCRIPCION	UND	CANT.	V/UNITARO	VALOR TOTAL
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COAYUDAR EN LAS LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.	MES	3	$3.500.000	$10.500.000
			TOTAL:	$10.500.000

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones

4.1. REFLEXION SOBRE EL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de Flandes requiere la celebración del Contrato de Prestación de Servicios, para el efecto se identificó en el mercado actividades relacionadas con prestación de servicios, que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

- **DEMANDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES**

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR MENSUALIZADO DEL CONTRATO
262-2026	**ALCALDIA DE FLANDES**	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA GESTION PUBLICA, MEDIANTE EL REDISEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA	$4.200.000
132-2026	**ALCALDIA DE FLANDES**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR Y APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA	$3.500.000

- **DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES**

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR MENSUALIZADO DEL CONTRATO
ORDEN46-2026	EMPRESA SERVICIOS PÚBLICOS - EL ESPINAL	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL AREA DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL ESP.	$3.500.000
619-2026	ALCALDÍA EL ESPINAL	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION FINANCIERA, CONTRACTUAL Y DE PLANEACION A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL.	$4.000.000

NOTA: El valor aquí establecido proviene del Estudio y Análisis de Contratos de Servicios como apoyo operativo y administrativo dentro del Sector Público tomada de la página web www.colombiacompra.gov.co – Portal Único de Contratación Estatal.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los factores de selección se determinarán de conformidad con la modalidad de selección señalada y en

Powered by CamScanner

concordancia con lo dispuesto en el Art 5 de la ley 1150 de 2007.

Si tenemos en cuenta que la modalidad de selección establecida es Contratación Directa para la suscripción de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 claramente establece que la entidad estatal debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración Municipal requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural que cumpla el siguiente perfil.

FORMACIÓN	PROFESIONAL
EXPERIENCIA	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

5.1 REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

1. Hoja de vida sigep II
2. Declaración bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios - Ley 2013 del 2019
3. Certificado Cámara de Comercio (Si aplica)
4. Fotocopia de La Cedula De Ciudadanía
5. Fotocopia Libreta Militar Fotocopia
6. Tarjeta Profesional
7. Antecedentes De Acuerdo Con La Profesión
8. Antecedentes Judiciales (Policía)
9. Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
10. Antecedentes Fiscales (Contraloría)
11. Antecedentes de Medidas Correctivas RNMC
12. Antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales
13. Antecedentes de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
14. Certificación PACO
15. Registro Único Tributario (Rut)
16. Certificado Médico Pre Ocupacional
17. Afiliación Al Sistema De Seguridad social en Salud
18. Afiliación Al Sistema De Seguridad social en Pensión
19. Certificado De Cuenta Bancaria Actualizada
20. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
21. Pantallazo SECOP II

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

22. Experiencia del proponente.
23. Certificación de los estudios realizados por el proponente.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUCIÓN DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CALIFICACIÓN MONETARIA	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERODICIDAD CUANDO
1	General	Interno	/ CONTRACTUAL	Riesgo Operacional	Inadecuada descripción de la necesid	Contratación de personal no apto para solventar	2	4	6	valor del contrato entre	Riesgo Alto	tista solo en etapa de	Realizar análisis exhaustivo para determinar la necesidad	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista ejecución del contrato de manera	Entidad / Contratista (cuando se encuentre en	Elaboración de los estudios previos, pliegos de	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición,	Seguimiento por parte del Comité Estructurador- Contratos / Informes de	Discrecional del Comité Estructurador- Contratos /

Powered by CamScanner

					ad presente en la Entidad	la necesidad							real de la Entidad, lo cual deriva la contratación del personal idóneo						condición, invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Supervisión.	Discrecional del Supervisión del Contrato.
	2	General	Interno	PLANEACIÓN / CONTRACTUAL / EJECUCIÓN	Riesgo Financiero	Inadecuada estimación de costos derivados del contrato	Desequilibrio contractual	2	4	6	Incrementa el valor del contrato entre un 15% y el 30%	Riesgo Alto	Entidad	Revisar asignaciones presupuestales y adecuados procesos de la Oficina de Presupuesto de la Entidad	1	2	3	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad.	Elaboración de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Seguimiento por parte del Comité Estructurador-Contratos / Informes de Supervisión.	Discrecional del Comité Estructurador-Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.
	3	General	Interno	PLANEACIÓN / CONTRACTUAL / EJECUCIÓN	Riesgo Regulatorio.	Implementación de nueva normatividad en contratación o/y presencia de asuntos jurídicos que afecten el proceso	Se dificulta la contratación del personal	1	5	6	Incrementa el valor del contrato entre un 15% y el 30%	Riesgo Alto	Entidad	Subsanar errores/Implementar nuevas normas técnicas en el proceso contractual. /Implementar nuevo sistema legal o regulatorio en el proceso contractual.	1	1	2	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad.	Elaboración de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Seguimiento por parte del Comité Estructurador-Contratos / Informes de Supervisión.	Discrecional del Comité Estructurador-Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.
	4	General	Externo	EJECUCIÓN	Riesgo Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, equipos humanos o técnicos y sistemas de tecnología e información.	Se retrasa el cronograma general y específico de la totalidad del proceso contractual /Se pueden presentar fallas operacionales de distinta índole dentro de la ejecución del contrato.	2	2	4	Los sobrecostos no representan mas del 5% del contrato	Riesgo Bajo	Entidad	Revisar cronogramas de trabajo y subsanar errores	1	1	2	Riesgo Bajo	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Entidad.	Elaboración de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y contrato / Ejecución del contrato.	Aprobación de los estudios previos, pliegos de condición, invitaciones y firma del contrato / Recibo a satisfacción de los bienes.	Seguimiento por parte del Comité Estructurador-Contratos / Informes de Supervisión.	Discrecional del Comité Estructurador-Contratos / Discrecional del Supervisión del Contrato.

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo. Según la metodología establecida en el CONPES 3714 de fecha primero (1°) de diciembre de dos mil once (2011) "del riesgo previsible en el marco de la política de la contratación pública", y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente de fecha dieciséis (16) de septiembre de dos mil trece (2013) " se estableció el presente cuadro.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No se exigirá garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, el cual indica: "no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la seccion3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no cuenta con acuerdos suscritos entre la nación o sus entidades descentralizadas y particulares; como tampoco con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios con UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros

9. ANEXOS

Powered by CamScanner

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Banco de proyectos
- Certificado de no existencia de personal
- Certificado de idoneidad
- Certificación plan anual de adquisiciones
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLES

DAMARA HAIDY LEAL LEAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reviso: Paula Nieto Urquijo- Abogada contratista

SEPTIEMBRE 2026

Powered by CamScanner