[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOSPROFESIONALES [X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE GOBIERNO
RESPONSABLE:	AURA KATHERINE DIAZ PAEZ
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA, CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO DE MELGAR, DURANTE LA VIGENCIA 2026**
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)
RUBRO Y CDP	**CDP: 2026001521 de Fecha 01/10/2026** **Rubro:** 2.3.2.02.02.009-45-4599-4599037-202600000010148-91119 1.2.1.0.00
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	**PLAN DE DESARROLLO:** Melgar Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027 **LINEA ESTRATEGICA:** Gobernanza para el Ciudadano **SECTOR:** Gobierno Territorial **PROGRAMA:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial **PRODUCTO:** Servicio de actualización del Sistema de Gestión **INDICADOR:** Sistema de gestión actualizado
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	*IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO MELGAR, TOLIMA BPIN **202600000010148***
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria de Gobierno procede a realizar el estudio previo en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA, CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO DE MELGAR, DURANTE LA VIGENCIA 2026**

La Secretaría de Gobierno del Municipio de Melgar tiene a su cargo la coordinación de las políticas de seguridad, convivencia ciudadana, inspección, vigilancia y control, gestión del espacio público, participación ciudadana y articulación con las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional, funciones que requieren procesos administrativos eficientes, técnicamente estructurados y jurídicamente sólidos para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Alineación con el Plan de Desarrollo: La administración municipal ha señalado dentro de su Plan de Desarrollo *"Melgar Bienestar y Desarrollo para Todos"*, en su **Línea Estratégica numero 4:** *Melgar Confía*; **Sector:** *Gobierno Territorial* - **Programa:** *Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.* La implementación de este programa generara importantes resultados para el mejoramiento de la calidad de vida de la población Melgarense, se relacionan con las gestiones y actividades relativas a la transparencia, el cumplimiento de las normas, a los derechos humanos, al logro de la paz y de la seguridad ciudadana, a la proyección con eficiencia y eficacia de las tareas diarias de la administración municipal y al cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa.

Diagnóstico de la necesidad: La Secretaría de Gobierno del Municipio de Melgar, a través de la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz, desarrolla diferentes actuaciones administrativas y operativas

relacionadas con la atención de los asuntos de convivencia ciudadana y el trámite de los procedimientos que se encuentran dentro del ámbito de sus competencias.

El desarrollo cotidiano de estas actividades implica la recepción, organización y gestión de información y documentación; apoyo en la atención y orientación al ciudadano; organización y seguimiento administrativo de trámites; acompañamiento a jornadas, diligencias y actividades adelantadas por la Inspección; así como otras labores operativas necesarias para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia.

La diversidad y volumen de las actuaciones atendidas requieren fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Inspección Primera, permitiendo que los servidores públicos responsables concentren sus esfuerzos en el ejercicio de las funciones y competencias que les han sido legalmente atribuidas.

En consecuencia, se hace necesario contar con servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al desarrollo oportuno y organizado de las actividades administrativas y operativas requeridas por la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz del Municipio de Melgar durante la vigencia 2026.

Justificación técnica de la contratación: La contratación se justifica técnicamente en la necesidad de fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz, teniendo en cuenta el volumen de trámites, actuaciones y actividades que deben ser atendidos de manera permanente por la dependencia.

Para el adecuado desarrollo de su gestión se requiere apoyo en actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con la organización y manejo de información y documentación; orientación y atención al ciudadano; seguimiento administrativo a los trámites y actuaciones; acompañamiento a diligencias, jornadas y demás actividades que adelante la Inspección; así como la preparación y organización de los elementos e insumos requeridos para el cumplimiento de sus actividades.

Por la naturaleza de estas labores se requiere contar con una persona con formación técnica, que contribuya al desarrollo de las actividades de apoyo requeridas, bajo las orientaciones del supervisor y dentro del alcance del objeto contractual.

La contratación permitirá complementar temporalmente la capacidad institucional de la Inspección, sin que ello implique el ejercicio por parte del contratista de funciones de autoridad, adopción de decisiones administrativas o policivas, ni sustitución de las competencias asignadas legalmente a los servidores públicos.

Actividades que no pueden ser desarrolladas por el personal de planta: El personal de planta adscrito a la Secretaría de Gobierno y a la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz se encuentra encargado del cumplimiento de las funciones permanentes propias de sus empleos y de la atención de las actuaciones administrativas y policivas que corresponden a la dependencia.

No obstante, la operación cotidiana de la Inspección genera actividades complementarias de carácter administrativo y operativo que demandan disponibilidad adicional para la organización documental, gestión de información, orientación al ciudadano, seguimiento administrativo de trámites y acompañamiento a las diferentes diligencias, jornadas y actividades desarrolladas por la dependencia.

La atención simultánea de estas labores, sumada a las funciones permanentes que debe desarrollar el personal de planta, hace necesario complementar la capacidad existente mediante servicios de apoyo a la gestión que permitan atender dichas actividades sin afectar el normal desarrollo de las responsabilidades institucionales.

Lo anterior, afectaría directamente la continuidad de la gestión administrativa y el adecuado funcionamiento de la dependencia, limitando el fortalecimiento institucional previsto en el Plan de Desarrollo y en el proyecto BPIN de fortalecimiento del sistema de gestión administrativa.

Justificación de la insuficiencia de personal: La Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz debe atender de manera continua los diferentes asuntos, procedimientos y requerimientos derivados de sus competencias, lo cual demanda la participación del personal de planta disponible en el desarrollo de las funciones permanentes y en aquellas actuaciones que implican el ejercicio de autoridad administrativa y policiva.

Sin embargo, el volumen de actividades administrativas y operativas complementarias que se generan diariamente supera la capacidad disponible para atenderlas de manera simultánea y oportuna, especialmente aquellas relacionadas con la organización de información y documentación, atención y orientación al ciudadano, seguimiento administrativo y acompañamiento operativo a las actividades de la dependencia.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la Inspección mediante la contratación de una persona con formación técnica que desarrolle actividades de apoyo administrativo y operativo

relacionadas con el objeto contractual, sin sustituir cargos de planta ni ejercer funciones reservadas a los servidores públicos.

Impacto institucional que tendría la no contratación: La no contratación del servicio de apoyo a la gestión podría afectar la capacidad administrativa y operativa de la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz para atender oportunamente las diferentes actividades requeridas para su funcionamiento.

La ausencia de este apoyo podría generar mayores cargas para el personal de planta, dificultades en la organización y gestión de la documentación e información, retrasos en el seguimiento administrativo de trámites y actuaciones, menor capacidad de atención y orientación al ciudadano y limitaciones para acompañar las jornadas, diligencias y demás actividades operativas adelantadas por la dependencia.

En consecuencia, la contratación permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Inspección Primera y contribuir a una gestión administrativa y operativa más organizada, oportuna y eficiente durante la vigencia 2026.

Relación con las funciones legales de la dependencia: El objeto contractual guarda relación directa con las competencias atribuidas a las autoridades de policía y a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Melgar en materia de convivencia ciudadana, protección del espacio público y trámite de actuaciones policivas, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1755 de 2015, las disposiciones procesales aplicables a los despachos comisorios y demás normas que regulen las actuaciones a cargo de la Inspección, así como con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la estructura administrativa del Municipio de Melgar.

Las actividades de apoyo administrativo y operativo contribuyen al adecuado desarrollo de las actuaciones adelantadas en el marco de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las competencias de las autoridades de policía.

El servicio requerido permitirá apoyar la organización y gestión de información y documentación, la atención y orientación al ciudadano, el seguimiento administrativo de trámites y el acompañamiento operativo a las actividades desarrolladas por la Inspección, facilitando el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

La Alcaldía Municipal de Melgar -Tolima, como entidad pública se debe orientar por principio de legalidad, esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

En consecuencia, la contratación contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la Inspección, facilita la atención oportuna de los asuntos sometidos a su conocimiento y permite complementar la capacidad institucional existente, manteniendo en cabeza de la autoridad competente la adopción de las decisiones y el ejercicio de las funciones que legalmente le corresponden.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal de planta, este resulta insuficiente para atender integralmente las actividades relacionadas con el objeto de la presente contratación, el Municipio de Melgar requiere contar con una persona con FORMACIÓN TÉCNICA ó que acredite la aprobación de dos (2) años de educación superior o su equivalente en créditos, que brinde apoyo a la gestión de la Inspección Primera y contribuya a una gestión administrativa, organizada y oportuna de las actuaciones y documentos que sean asignados, así como al acompañamiento de las diferentes actividades institucionales relacionadas con las competencias de la dependencia. Lo anterior permitirá complementar la capacidad operativa existente y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones a cargo de la Secretaría de Gobierno.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA, CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO DE MELGAR, DURANTE LA VIGENCIA 2026.

2.2. ALCANCE: Prestar servicios de apoyo a la gestión para fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz del Municipio de Melgar, mediante el apoyo en la organización y gestión de información y documentación; la atención y orientacion al ciudadano; el seguimiento administrativo de trámites y actuaciones; así como el acompañamiento a diligencias, jornadas y demás actividades operativas desarrolladas por la dependencia, contribuyendo a la atención oportuna y organizada de los asuntos a su cargo durante la vigencia 2026.

2.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

(Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion)

	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	VALOR
CÓDIGO	80	8011	801116	80111601	$ 5.000.000
DESCRIPCIÓN	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.4.2. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución es de **DOS (2) MESES**, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

2.4.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: El lugar de ejecución es en el Municipio de Melgar -Tolima. Para efectos de la Administración de Riesgos Profesionales el Centro de Trabajo del contratista será:

Oficina: __X__	Campo: __X___	Conductor vehículo: _____	Trabajo en casa: __X___	Otro: _____

2.4.4. Valor estimado del contrato: El presupuesto oficial estimado es **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)** IVA incluido si a ello hubiere lugar.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: ____	INVERSIÓN: __X__
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**VALOR**
1. Presupuesto General de la Nación – PGN	
2. Sistema General de Regalías – SGR	
3. Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1 Participación en Educación	
3.2 Participación en Salud	
3.3 Participación para propósito general	
3.3.1 Deporte y Recreación	
3.3.2 Cultura	
3.3.3 Propósito general Libre inversión	
3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4 Asignaciones Especiales	
3.4.1 Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2 Resguardos Indígenas	
3.4.3 Otros	
4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	$ 5.000.000
5. Recursos de crédito	
6. Recursos propios Entidades Autónomas	
7. Recursos privados/cooperación	
8. Otros recursos (mencionar)	
TOTAL	**$ 5.000.000**

2.4.5. Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará al contratista a razón de **DOS (2) PAGOS PARCIALES POR UN VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)**, el valor del contrato de manera periódica, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), y recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos

estarán sujetos al Programa Anual de Caja – PAC y a las deducciones de ley. El pago no constituye salario ni genera prestaciones sociales, por tratarse de un contrato de prestación de servicios ejecutado con autonomía e independencia.

2.4.6. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público que designe el Ordenador del Gasto, de conformidad con las competencias funcionales de la dependencia correspondiente, quien ejercerá las funciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación del Municipio de Melgar y demás normas que regulen la materia.

El supervisor será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, velando por el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y los principios que rigen la contratación estatal.

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
c) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
d) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
f) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
g) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
h) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
i) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
j) Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
k) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.
l) Verificar que los productos, informes, documentos y demás entregables correspondan a los establecidos en el objeto, alcance y obligaciones específicas del contrato, dejando evidencia de su recibo y conformidad.
m) Verificar que los entregables cumplan con los criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia requeridos para satisfacer la necesidad que dio origen a la contratación.
n) Hacer seguimiento al cronograma, plan de trabajo o metas definidas para la ejecución del contrato, dejando constancia de los avances, retrasos o incumplimientos que se presenten.
o) Verificar que las actividades reportadas por el contratista correspondan efectivamente a las obligaciones contractuales ejecutadas y que exista evidencia documental que las soporte.
p) Solicitar las aclaraciones, ajustes, complementaciones o correcciones a los informes, productos o entregables cuando estos no cumplan con las condiciones pactadas, dejando constancia escrita de los requerimientos efectuados.
q) Verificar que la documentación presentada para efectos del pago sea consistente con el avance real de la ejecución contractual y con los productos efectivamente recibidos a satisfacción.
r) Mantener actualizado el expediente de supervisión, incorporando las evidencias de seguimiento, comunicaciones, requerimientos, informes, actas y demás documentos que soporten el ejercicio de la supervisión.

s) Informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto cualquier situación que pueda generar incumplimiento, afectación al objeto contractual o riesgo para la adecuada ejecución del contrato, proponiendo las medidas que resulten procedentes.
t) Verificar, previo a la expedición del cumplimiento para cada pago, que el contratista haya ejecutado las actividades correspondientes al período, haya presentado los entregables exigidos y que estos hayan sido recibidos a satisfacción.

2.4.7. Liquidación del Contrato:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. No obstante, la misma disposición establece expresamente que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, el presente contrato no estará sujeto a liquidación obligatoria, sin perjuicio de que las partes, por razones de conveniencia administrativa o cuando las circunstancias de la ejecución contractual lo hagan necesario, puedan suscribir un acta de cierre o de liquidación bilateral en la que conste el estado final de ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, el recibo a satisfacción de los productos o servicios, los pagos efectuados y los demás aspectos que permitan declararse a paz y salvo, cuando a ello haya lugar.

En todo caso, la terminación del contrato requerirá la verificación por parte del supervisor del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones pactadas, de la entrega de los productos o informes previstos, del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social durante la ejecución contractual y del cumplimiento de las demás obligaciones legales y contractuales aplicables.

2.4.8. Obligaciones del Contratista: El contratista se compromete para con el Municipio a:

2.4.8.1. Obligaciones Generales:

El contratista se obliga con el Municipio a:

a) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, de conformidad con las obligaciones pactadas, las instrucciones impartidas por el supervisor y la normatividad vigente.
b) Cancelar, cuando haya lugar, para la legalización y ejecución del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el Estatuto Tributario vigente del municipio.
c) Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo establecido, empleando la diligencia, eficiencia, oportunidad y calidad requeridas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
d) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes, sistemas de información y demás asuntos de conocimiento del MUNICIPIO a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación.
e) Dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales, tratamiento de información y reserva legal, utilizando la información únicamente para el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con la normatividad vigente.
f) Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, seguridad digital y uso adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos, plataformas, redes y herramientas que el MUNICIPIO ponga a su disposición.
g) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y contribuir al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
h) Actuar conforme a los principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, buena fe, economía, eficiencia e integridad, observando el Código de Integridad adoptado por el MUNICIPIO.
i) Informar de manera inmediata al supervisor cualquier hecho, circunstancia o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, generar riesgos para la Entidad o constituir una posible irregularidad administrativa, disciplinaria, fiscal o penal.
j) Abstenerse de incurrir en situaciones que generen conflictos de interés y comunicar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad durante la ejecución contractual.
k) Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y recomendaciones formuladas por el supervisor, adoptando las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
l) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités o demás espacios de coordinación convocados por la Entidad cuando sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, elaborando cuando corresponda las actas, ayudas de memoria o documentos soporte.

m) Presentar los informes, productos, documentos y demás entregables previstos en el contrato, así como aquellos que razonablemente solicite el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
n) Mantener actualizada la información y documentación requerida para la ejecución contractual, incluida la hoja de vida en SIGEP II cuando resulte aplicable.
o) Cumplir oportunamente con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y demás aportes que establezca la ley durante toda la ejecución contractual.
p) Conservar debidamente organizados los documentos físicos y electrónicos que se produzcan con ocasión del contrato y entregarlos al supervisor al finalizar la ejecución, de conformidad con las normas de gestión documental y archivo.
q) Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, documentos, licencias, usuarios, claves, elementos y demás recursos que el MUNICIPIO le suministre para la ejecución del contrato, respondiendo por su conservación y devolución cuando corresponda.
r) No ceder, subcontratar, delegar o permitir que terceros ejecuten total o parcialmente las obligaciones contractuales sin autorización previa y escrita del MUNICIPIO.
s) Informar inmediatamente cualquier incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral o condición de riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables.
t) Mantener indemne al MUNICIPIO frente a reclamaciones, demandas, acciones o perjuicios ocasionados por hechos u omisiones imputables al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
u) Responder por la calidad, veracidad, integridad y oportunidad de los productos, conceptos, informes, documentos y demás entregables elaborados en desarrollo del contrato.
v) Reconocer que actúa en calidad de contratista independiente, sin subordinación ni vínculo laboral con el MUNICIPIO, asumiendo la totalidad de las obligaciones derivadas de dicha condición.
w) Adelantar oportunamente los trámites necesarios para la legalización, ejecución, facturación o cuenta de cobro, publicación cuando corresponda y demás actuaciones requeridas para el adecuado desarrollo del contrato.
x) Entregar al finalizar el contrato todos los productos, expedientes, archivos físicos y digitales, bases de datos, documentos, registros audiovisuales y demás información generada durante la ejecución contractual, sin conservar copias cuando la naturaleza de la información sea reservada o confidencial.
y) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.4.8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar las actividades administrativas requeridas para la organización, clasificación y gestión de la información y documentación a cargo de la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz.
b) Brindar apoyo en la atención y orientación a los ciudadanos que acudan a la Inspección Primera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
c) Apoyar el seguimiento administrativo y la organización de los trámites, solicitudes y actuaciones asignadas a la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz.
d) Brindar apoyo y acompañamiento operativo en las diligencias, jornadas, visitas y demás actividades desarrolladas por la Inspección Primera de Policía, Convivencia y Paz, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
e) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

2.4.9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

a) Suministrar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, documentación, lineamientos y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
b) Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, impartirá las instrucciones a que haya lugar y verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la normativa vigente.
c) Tramitar y efectuar el pago del valor del contrato en la forma y plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los requisitos legales y los documentos exigidos para cada desembolso.
d) Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información, dependencias o escenarios que resulten necesarios para la ejecución del contrato, siempre que ello sea procedente y de competencia del Municipio.
e) Ejercer las facultades de dirección, control, interpretación, modificación, terminación unilateral y demás prerrogativas excepcionales previstas en la Constitución, la ley y el contrato, cuando haya lugar a ello.
f) Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y adoptar las medidas legales y contractuales correspondientes en caso de incumplimiento.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente 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 que la entidad verifique la idoneidad y la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades objeto de contratación. Así mismo, establece que para esta modalidad no es necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto deberá dejar la correspondiente constancia escrita. La citada disposición señala igualmente que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión 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 a las actividades operativas, logísticas, asistenciales o de apoyo necesarias para su adecuado funcionamiento.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Así mismo, dispone que estos contratos podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados. En el presente caso, la necesidad identificada por el Municipio se enmarca dentro de las actividades propias de apoyo a la gestión requeridas para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, las cuales no pueden ser atendidas con el personal de planta existente, conforme a la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa, circunstancia que justifica la celebración del presente contrato de prestación de servicios.

De igual forma, la jurisprudencia reiterada del Consejo de Estado ha precisado que los contratos de prestación de servicios constituyen una modalidad excepcional de vinculación, procedente cuando las actividades requeridas no pueden ser desarrolladas por el personal de planta o demandan conocimientos especializados. Igualmente, ha señalado que el contratista desarrolla sus obligaciones con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que exista subordinación frente a la entidad contratante, elemento diferenciador respecto de una relación laboral. En concordancia con lo anterior, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la contratación directa procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consecuencia, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa, con el fin de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con su formación académica, experiencia e idoneidad, las cuales guardan relación directa con las actividades requeridas por la Entidad.

El objeto contractual corresponde a actividades de apoyo a la gestión que contribuyen al cumplimiento de las funciones propias del Municipio y al fortalecimiento de su capacidad administrativa, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal ni genere una relación laboral.

En virtud de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista ejecutará las obligaciones a su cargo con autonomía e independencia técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad y sin que exista subordinación frente al Municipio, limitándose la Entidad a ejercer las funciones de supervisión, seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, la presente contratación responde a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal, toda vez que la Entidad ha identificado la necesidad a satisfacer, ha verificado la insuficiencia del personal de planta para atenderla, establecerá la idoneidad y experiencia del futuro contratista y cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO: El valor estimado del presente contrato se determinó con fundamento en el análisis de la necesidad identificada por la Entidad, el alcance de las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, el perfil académico y la experiencia requerida del futuro contratista, así como las condiciones del mercado para contratos de similar naturaleza.

Para establecer los honorarios, el área ejecutora efectuó un análisis de mercado tomando como referencia contratos celebrados por el Municipio y por otras entidades públicas para objetos contractuales similares, la complejidad de las actividades a desarrollar, el grado de responsabilidad exigido, el nivel de formación académica requerido y la experiencia relacionada necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Adicionalmente, el valor de los honorarios se determinó con fundamento en la Tabla de Honorarios adoptada por el Municipio, la cual constituye el referente institucional para la fijación de los valores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, atendiendo el perfil académico, la experiencia y el nivel de responsabilidad exigidos para cada contratación.

Así mismo, para la determinación del valor contractual se tuvieron en cuenta los costos asociados al cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluidos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás costos inherentes a la ejecución del contrato.
En consecuencia, el presupuesto oficial estimado es el siguiente:

Monto total del Contrato
CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se realiza un procedimiento competitivo ni la comparación de varias ofertas.

En consecuencia, la selección del contratista se fundamenta en la verificación de su **idoneidad, experiencia y capacidad técnica**, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad, dejando constancia escrita por parte del ordenador del gasto sobre el cumplimiento de dichos requisitos. La entidad verificará que la persona natural o jurídica a contratar cumpla con el siguiente perfil mínimo:

PERFIL GENERAL

Condiciones académicas: El contratista deberá acreditar formación académica acorde con el objeto contractual, así:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR O SU EQUIVALENTE EN CRÉDITOS		X	DE 0 A 24 MESES	N/A	DE 0 A 24 MESES

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo tercero, numeral 5, del Decreto Municipal No. 309 de 2025, "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referente para determinar la remuneración de las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con el Municipio de Melgar – Tolima y se dictan otras disposiciones", para efectos de la aplicación de las equivalencias previstas en dicha disposición, el requisito de título de Técnica o Técnica Profesional o Técnica Laboral por Competencias podrá acreditarse mediante la aprobación de dos (2) años de educación superior o su equivalente en créditos, siempre y cuando dicha educación sea afín con las actividades del contrato.

La idoneidad del contratista deberá acreditarse mediante los soportes documentales correspondientes (títulos, certificaciones laborales o de experiencia, y demás documentos requeridos). Adicionalmente, el contratista deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

6. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La presente contratación se considera conveniente y oportuna, en la medida en que permite dar cumplimiento efectivo a las funciones asignadas a la dependencia solicitante, contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional y garantiza la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
Así mismo, su ejecución resulta necesaria para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción institucional vigente, asegurando la adecuada gestión administrativa y el logro de los objetivos misionales del Municipio.

En consecuencia, la contratación proyectada se justifica debido a la necesidad del servicio y en la insuficiencia de personal de planta o de recursos propios para atender directamente las actividades requeridas.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Identificación y Cobertura del Riesgo emitida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha identificado, tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo del contrato.

Dicha identificación se encuentra contenida en la Matriz de Riesgos (Anexo No. 2), la cual hace parte integral del presente estudio previo, en la que se establecen los eventos previsibles, su clasificación, probabilidad de ocurrencia, impacto y la asignación de su tratamiento entre las partes contractuales.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista, a menos de que así lo considere el supervisor del contrato.

9. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

El presente estudio previo es elaborado bajo la responsabilidad del área estructuradora de la necesidad, la cual ha identificado, justificado y definido los aspectos técnicos, administrativos y financieros que sustentan la presente contratación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

En tal sentido, el área solicitante certifica que la necesidad aquí descrita se encuentra debidamente soportada, que los recursos requeridos para su atención se encuentran apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente, y que la contratación proyectada resulta necesaria, conveniente y acorde con los fines misionales del Municipio de Melgar. Así mismo, el área estructuradora es responsable de la veracidad, integridad y coherencia de la información contenida en el presente estudio previo, incluyendo la definición del objeto contractual, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes y la justificación de la contratación.

Elaboró: **ANNIE LORENA PINILLA HERNÁNDEZ** Cargo: *Profesional Universitaria G-01*	Revisó: **AURA KATHERINE DIAZ PAEZ** Cargo: Secretaria de Gobierno.