Acevedo Huila, 04 de noviembre del 2026.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de los servicios personales, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales **7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Acevedo en su accionar administrativo y gubernamental tiene como compromiso el desarrollo de la entidad para efectos de fortalecer la capacidad de gestión del municipio en ejercicio de sus funciones, es de esta forma, que la Secretaria de Planeación, Obras e Infraestructura, necesita contar con una persona idónea para llevar a cabo labores de prestar los servicios de apoyo en la realización de procesos de compras de suministros, entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo, permanencia de inventarios actualizados y todas las actividades de la unidad administrativa de almacén de la administración municipal, con sujeción al cumplimiento de las metas dispuestas.

La anterior necesidad que se pretende satisfacer se fundamenta, en la Constitución Política de Colombia en su artículo 311, que establece que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

El Artículo 315 de nuestra Constitución Política establece:

ARTÍCULO 315.- Son atribuciones del alcalde:
3. **Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;** representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (subrayado y negrilla fuera de texto original).
(…)
El artículo 1o de la Ley 136 de 1994, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", define al Municipio como entidad territorial, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. (subrayado y negrilla fuera del texto original).

Considerando que, la actividad de las entidades públicas debe estar enmarcada dentro de los principios que orientan la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, y ajustada a los parámetros establecidos en la normatividad vigente; que a través de la celebración y ejecución de los contratos, 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 (artículo 3 de la Ley 80 de 1993).

Ahora bien, si observamos el Decreto Municipal No. 100 del 24 de junio de 2022 "POR EL CUAL SE ESTABLECE Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO HUILA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" establece para la Secretaría de gobierno desarrollo social y talento humano, como propósito principal: "Dirigir la formulación, ejecución y el control de las acciones de prevención y recuperación del orden público, las tendientes a la previsión y el tratamiento de las situaciones familiares que lo ameriten; **así como los procesos de talento humano, gestión documental, y de servicios administrativos**, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.". (subrayado y negrilla fuera del texto original).

En acuerdo a lo anterior, debemos observar lo prestablecido por el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, cuyo fundamento constitucional se encuentra contenido en el artículo 6 de la Constitución Política, establece que los servidores públicos son responsables no solo por infringir la Constitución y la Ley, sino también por omisión o extralimitación de sus funciones y, aplicado esto a la gestiones administrativa que debe adelantar el Municipio, se tiene que, todos los servidores públicos que intervienen en el proceso serán responsables por acción, omisión o extralimitación en sus funciones; por lo que, se debe velar por que, en aras de cumplir con los anteriores preceptos, y ponderar a su vez las posibilidades que existen para solucionar el problema y encontrar la alternativa más viable para adelantar el presente proceso contractual; la alcaldía municipal requiere y necesita contratar una persona que preste los servicios de apoyo a la gestión como en la realización de procesos de compras de suministros, entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo, permanencia de inventarios actualizados y todas las actividades de la unidad administrativa de almacén de la administración municipal, todo con la debida responsabilidad y con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

A través del Área de Almacén, se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad del municipio de Acevedo, y los bienes por los que sea legalmente responsable para tal fin, aplica las disposiciones legales establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, además de las políticas de operación definidas en la entidad territorial. El Área de Almacén facilita el manejo de los

bienes conforme a las normas que le son aplicables y garantizar con las herramientas tecnológicas disponibles a la fecha, la incorporación al patrimonio, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes.

Teniendo en cuenta, lo anterior y en consideración el grado de responsabilidades a cargo del técnico almacenista de almacén, las múltiples tareas asignadas y el flujo habitual de recibo, verificación, custodia, reparte, manejo de software, puesto que en determinadas ocasiones el técnico administrativo con funciones de almacenista tiene la necesidad de desplazarse a supervisar la entrega de elementos a las diferentes zonas del Municipio, realizar numerosos procesos, entre ellos realizar levantamiento de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía municipal de Acevedo, realizar soportes de elementos para la respectiva cancelación de cuentas de los contratistas, además de llevar a cabo el seguimiento del sistema HAS SQL en la contratación, entrada y salida, realizar estudios previos para las necesidades de la comunidad aceveduna y demás necesidades con relación a suministros, organizar archivo de la oficina, estar atento con la organización de la bodega, colaborar con el suministro de combustible para la maquinaria del municipio, apoyar las diferentes actividades que adelanta la administración municipal, entre otras actividades propias de esta oficina de carácter cotidiano y establecidas en el manual de procesos y procedimientos, por esta razón se hace necesaria la contratación de una persona con disponibilidad de tiempo, la prestación de los servicios de apoyo a la en la oficina de almacén realizando procesos de compras de suministros, entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo, permanencia de inventarios actualizados y todas las actividades de la unidad administrativa de almacén de la administración municipal de Acevedo Huila.

La Administración Municipal de Acevedo, Huila, tiene a su cargo el manejo de una infraestructura de bienes muebles, elementos de consumo y activos devolutivos esenciales para el desarrollo de sus funciones misionales y la prestación de servicios a la comunidad.

La gestión integral de estos bienes requiere procesos técnicos permanentes de recepción, registro, custodia, almacenamiento, distribución y control de inventarios. Actualmente, la capacidad instalada de la entidad en su área de almacén requiere apoyo especializado para garantizar la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de las normas de control interno contable y administrativo.

La necesidad de contratar este apoyo técnico surge ante La actual estructura administrativa no cuenta con el recurso humano necesario para cubrir la alta demanda de procesos de compras, suministro de elementos y actualización de inventarios requeridos por las distintas dependencias municipales. Como garante de los recursos públicos, el municipio está obligado a implementar controles rigurosos sobre la entrada y salida de elementos, asegurando que los bienes sean inventariados, clasificados y resguardados adecuadamente. La falta de actualización oportuna de los inventarios impacta negativamente la contabilidad y la rendición de cuentas. Por tanto, se requiere un soporte operativo que coadyuve en el registro sistematizado y ordenado de los movimientos del almacén.

En atención a lo anterior expuesto, y contando el Municipio con: a) Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de contratación; b) El personal idóneo para efectuar los procedimientos, c) los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo, d) los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación para satisfacer la necesidad aquí determinada.

Es de considerar también que el Gobierno Nacional, mediante Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y en Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, dirigida a Organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama judicial del orden nacional y territorial (Art. 115 CP), se adoptaron los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en especial, en cuanto su procedencia "Solo cuando se requiera de acuerdo con las finalidades de la Ley que autoriza esta "modalidad de contratación", y en lo relativo al término inicial del contrato: "La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses". Término para crear las plantas de personal temporales: "La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran". "Si los estudios para la planta temporal de personal en equidad determinan la necesidad de reformar la estructura organizacional interna del ente público, deberá entonces proponer la reorganización que se requiera".

Siendo así, el municipio no cuenta con personal suficiente para adelantar dichas actividades, y cuenta con la disponibilidad presupuestal para contratar la prestación de servicios, para efecto de adelantar las actividades de tipo misional

El servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Acevedo, Huila de la presente vigencia.

Así las cosas, se ve configurada la necesidad, de celebrar un contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión, con una persona natural técnico o profesional, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal H de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; disposiciones legales que establecen la posibilidad de efectuar contratación de servicios de apoyo a la gestión de forma directa, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida para atender de forma correcta la necesidad planteada por la Administración Municipal; siendo los gastos generados por esta contratación soportados presupuestalmente con el rubro de inversión con Código presupuestal, 2.3.

Elaboró: Brandon Alexis Ortiz Espinosa	Revisó: Joan Manuel Muñoz Motta	Aprobó: Adrián Eliberto Gómez Martínez
Cargo: Apoyo secretaria de planeación	Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Secretario Planeación
Firma:	Firma:	Firma:

1.1. ESTUDIO DEL SECTOR O DE MERCADO

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda".

1.1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES (IDONEIDAD): La Entidad Estatal requiere una persona natural con técnico y/o tecnólogo en asistencia administrativa y/o asistencia administrativa contable y/o áreas afines.

1.1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TECNICOS Y ANALISIS DEL RIESGO (EXPERIENCIA).

La entidad, dado que se necesita del apoyo en el área de almacén, requiere de una persona con experiencia acreditada de mínimo seis (06) meses en la elaboración y control de inventarios.

1.1.3. ASPECTOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO.

Esta entidad ha contratado durante la vigencia 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 los servicios DE APOYO EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COMPRAS DE SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA, mediante la modalidad de contratación directa denominada prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, la idoneidad y experiencia del contratista, con base en la causal señalada en el literal h numeral 4º de la ley 1150 de 2007. Por último, la entidad atendió los requerimientos señalados dentro de la etapa precontractual.

N° CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	VALOR
041	2020	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DEPENDENCIA DE ALMACEN Y COADYUVAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE ALMACEN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACEVEDO	$5.100.000,00
016	2021	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COMPRAS DE SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO,	$10,200,000.00

		PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA.	
094	2022	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COMPRAS DE SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA.	$8,046,666.00
109	2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COMPRAS DE SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA.	$13.920.000
056	2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS DE SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA	$19.440.000
046	2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS, SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA	$11.733.333

		ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA	
061	2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS, SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA	$12.173.333

1.1.3. TIPO DE REMUNERACION: El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación son los honorarios fijos por producto.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS, SUMINISTROS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, PERMANENCIA DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS Y TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMACEN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Oficina de Almacén de la Administración Municipal de Acevedo, Huila, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de compras, recepción, registro, control y entrega de elementos devolutivos y de consumo, la actualización permanente de inventarios y la ejecución de las demás actividades administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento del almacén, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
Servicios de gestión, profesionales de empresa y	Servicio de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos	80111620

servicios administrativos				

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la entrada y revisión de los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan a la dependencia de almacén.
2. Apoyar la verificación de las características del producto y/o insumo recibido, la cual debe corresponder a la ficha técnica del mismo.
3. Apoyar y etiquetar los equipos pertenecientes a cada dependencia de la administración municipal y actualizar el mismo, con el fin de manejar un inventario renovado.
4. Apoyar la clasificación y organización del material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización y adecuada conservación.
5. Apoyar el despacho de mercancía y equipos solicitados por los funcionarios de la administración municipal.
6. Apoyar y guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
7. Apoyo a la organización, custodia y manejo de los elementos pertenecientes a la entidad.
8. Apoyar las cotizaciones de materiales y/o suministros o demás elementos solicitados por la Administración.
9. Apoyar y velar para que los suministros adquiridos sean de excelente calidad y precio.
10. Apoyar y verificar que todo pedido y orden de compra cumpla con los requisitos legales de autorización.
11. Apoyar y controlar que los elementos que se compren cumplan con las condiciones que se exigen en la orden de compra o en el contrato de suministros.
12. Apoyar, Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y elementos en las diferentes dependencias.
13. Apoyar y Recibir los elementos adquiridos por el municipio y velar porque se diligencie en forma inmediata el comprobante de entrada al Almacén.
14. Apoyar y Entregar los elementos a las dependencias solicitantes y velar porque se diligencie completamente y con las firmas, el comprobante de salida y la orden de baja.
15. Apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector para los procesos de adquisición de bienes y suministros requeridos por la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
16. Apoyar la solicitud, recepción y verificación de cotizaciones de bienes y suministros, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y los requisitos establecidos para cada proceso.

17. Apoyar la elaboración de informes y reportes requeridos por los organismos de control, auditorías internas o dependencias de la Administración Municipal relacionados con la gestión del almacén.
18. Apoyar y Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de los elementos a su cargo.
19. Apoyar y Velar por los elementos que tiene una vida útil duradera y que en algún momento se pueden volver a utilizar.
20. Apoyar y Concientizar a las diferentes dependencias de la importancia que tiene informar oportunamente al almacén el movimiento de los bienes que posee cada una, o si es del caso los elementos que se dan de baja para tener un inventario actualizado.
21. Apoyar y Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

2.3.1. META PRODUCTO

El contratista deberá presentar dos (02) informes de actividades durante el plazo contractual, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.
2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.
3) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas del municipio.
4) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
5) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
6) Presentar al supervisor del contrato, los informes requeridos durante el plazo contractual donde se indique el grado de avance de las actividades u obligaciones, y adjuntar los soportes correspondientes.
7) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

8) Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
9) Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos.
11) Acatar oportunamente las instrucciones y sugerencias que EL MUNCIPIO le imparta.
12) Coordinar las acciones necesarias junto con el MUNICIPIO para el buen éxito de su gestión.
13) 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 la Ley 80 de 1993.
14) Garantizar la calidad de los servicios contratados.
15) Realizar informe de actividades desarrolladas durante el mes, y presentar el informe al supervisor del contrato, en los primeros cinco días del mes siguiente, con la respectiva cuenta de cobro y demás documentos requeridos para ello.
16) Dar aplicación a las políticas y planes expedidos por el Municipio de Acevedo en materia del Sistema Integrado de Gestión, estándares y directrices de publicidad de la información, sistema de seguridad y privacidad de la información, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo y demás que adopte la Entidad y emplear los formatos que para tal fin apruebe el Municipio.
17) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones especiales del contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar los elementos e información necesaria para el buen desarrollo del objeto del contrato.
2. Cancelar el valor acordado por la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.
3. Expedir el Registro Presupuestal.
4. Ejercer la Supervisión del contrato.

2.6. ESPECIFICACIONES ESENCIALES QUE REGIRAN EL CONTRATO:

2.6.1. Plazo de ejecución del contrato: La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor, sin exceder el 31 de diciembre del 2026.

2.6.2 Lugar de prestación del servicio: El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de Acevedo, Huila y donde sea necesario que el Contratista se desplace para cumplir con el objeto contractual y se tendrá como sede el Municipio de Acevedo.

2.6.3 Valor del Contrato: Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del presente contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)** moneda legal.

Forma de Pago: El municipio pagara al contratista de la siguiente manera: Dos (02) pago Parciales, cada uno por un valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** previo a la entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, previa presentación de la factura equivalente por parte del CONTRATISTA.

Cada pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; **b)** Factura equivalente o su equivalente y **c)** comprobantes de pago de cotizaciones mensuales al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales).

2.6.4 Rubro presupuestal afectado: La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de Inversión.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP N° 2026000720			
CONCEPTO DEL GASTO	**FUENTE**	**AUXILIAR**	**UN. EJECUTORA**	**SECTOR**
	9821	N/A	1	45
	CÓDIGO PRESUPUESTAL	**CPC**	**PRODUCTO**	**CÓDIGO BPIN**
	2.3.	83990	4599031	202500000039210

2.6.5. Supervisión

De conformidad a lo indicado a los Arts. 83 y 84 del Decreto 1474 de 2011, la Supervisión será ejercida por quien el ordenador del gasto designe.

2.7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Por el objeto y las actividades a desarrollar y teniendo la definición que consagra el **numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015**, se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales ya que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, para lo cual se debe tener en cuenta lo consagrado en el literal h, **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**,

en concordancia con él , haciendo uso de la modalidad de contratación directa, toda vez que para la prestación de servicios Profesionales o de apoyo a la gestión la Entidad puede contratar directamente con la persona natural 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.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El estudio económico para determinar honorarios del contratista se adelantó teniendo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia
4. El tiempo de dedicación
5. Los materiales
6. Los desplazamientos
7. El uso de tecnología
8. La cantidad de productos
9. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el valor de los honorarios se establece en **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** mensuales, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las actividades a desarrollar, las cuales incorporan responsabilidades adicionales de apoyo técnico en la gestión administrativa del almacén, especialmente en la elaboración de estudios de mercado, análisis del sector, solicitud y verificación de cotizaciones, entre otras, que requieren de un perfil con técnico y/o tecnólogo en asistencia administrativa y/o asistencia administrativa contable y/o áreas afines, cuya formación permite aportar conocimientos específicos en el manejo y análisis de información administrativa, financiera y documental. En consecuencia, el valor de los honorarios resulta proporcional a la mayor cualificación exigida y al alcance de las obligaciones contractuales.

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD.

De conformidad con **el decreto 1082 de 2015** y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

a. **Experiencia**:

Clase	Meses
Laboral o relacionada	6

b. Formación:

Nivel educativo	Título
Técnico y/o tecnólogo	Técnico y/o tecnólogo en asistencia administrativa y/o asistencia administrativa contable y/o áreas afines

c. Acreditar Conocimientos en: Manejo de inventario y sistemas informáticos.

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para el presente contrato se pagarán por concepto del servicio profesional prestado la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)** moneda legal

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae*, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor del profesional. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista, la necesidad de competencias especializadas, el numero de actividades, además de los honorarios históricos pagados en las vigencias anteriores, por igual o similar objeto contractual.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En desarrollo de lo señalado en el **artículo 4 de la Ley 1150 de 2007** y **el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015,** y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

a. El Contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la Entidad como consecuencia.

b. El Contratista deberá asumir los riesgos que se presenten en la demora o falta de pago por parte de la Entidad por la no presentación de los informes de actividades y demás documentos requeridos en forma oportuna, incompleta o no ajustada al objeto y a las obligaciones del contrato.

c. El Contratista deberá asumir los riesgos por enfermedad profesional o accidentes, durante o con ocasión de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 723 de 2013, o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

ALCALDIA MUNICIPAL DE Acevedo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar las obligaciones del contrato y no obrar con buena fe en las etapas contractuales	Deficiencias en cumplimiento de objetivos y necesidades de la entidad	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de le entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de	Baja calidad en la ejecución y/o	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los 5	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	ENTIDAD/	octubre 2026	diciembre de	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A

					informes mensuales de ejecución y gestión	supervisión						días siguientes al periodo/ fracción cumplido								2026		LIQUIDACIÓN
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en reserva de información, equipos y maquinaria	Conflicto en reserva de información, riesgos legales, daños	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por adulteración, pérdida o uso fraudulento	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso	Riesgos en proceso de ejecución, desequilibrio económico	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Establecer condiciones relativas al cambio de norm	POR EVENTO

Elaboró: Brandon Alexis Ortiz Espinosa	**Revisó: Joan Manuel Muñoz Motta**	**Aprobó: Adrián Eliberto Gómez Martínez**
Cargo: Apoyo secretaria de planeación	**Cargo: Asesor Jurídico**	**Cargo: Secretario Planeación**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

					contractual														actividad	
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Desórdenes sociales, paros, enfermedad que impida el desarrollo del contrato	Afectación en el cronograma, retrasos, incumplimientos	3	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencias	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Por evento	OTRO
6	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista en pagos al Sistema de Seguridad Social	Riesgo de sanción empleador Ley 100 de 1993	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento para el cumplimiento de aportes	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	QUINCENAL

					Integral																
7	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento de la entidad en el pago a contratista	Riesgos en proceso de ejecución	1	3	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Certificados y registros presupuestales ajustados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	octubre 2026	diciembre de 2026	Una vez	POR EVENTO
8	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Fallas en procesos, averias, sistemas, o inasistencia a reuniones	Riesgos o retrasos en informes, inconsistencias	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Planificación en supervisión del contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD/CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	SEMANAL
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Incremento en impuestos,	Desequilibrio económico, afecta	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones que	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/	octubre 2026	diciembre de	Revisión de los térmi	POR EVENTO

					tasas, que afecten a contribuyentes y contratistas	ción en continuidad del contrato						eviten riesgos a la entidad							2026	nos y ejecución del contrato	
10	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	No inscripción o renovación de hoja de vida en plataforma SIGEP	Incumplimiento del decreto 1083 de 2015	2	2	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Revisión por parte del área encargada del cumplimiento de la obligación	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	octubre 2026	diciembre de 2026	Una vez	UNA VEZ
11	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	Actos de corrupción de funcionarios en ejecución	Riesgos penales, disciplinarios, a la entidad por actos	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Selección objetiva, compromiso anticorrupción, advertencia	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	octubre 2026	diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldía@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

					del contrato	de funcionarios													contrato	
12	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de protocolos de bioseguridad en salidas o imprudencias	Riesgos de salud derivados, afectación de disponibilidad ante enfermedad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Cumplimiento de protocolos de bioseguridad, vacunas, ARL acorde al riesgo	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	octubre 2026	diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO.

7.1. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del Decreto No. 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos mensuales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

8. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Según el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación M-MACPC-09, literal C, "(…) Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa (…)"

9. RESPECTO A LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, Circular Externa No.002 de 2022 y Circular Externa No.005 de 2023 emitidas por Colombia Compra Eficiente, la publicación de este contrato se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

ORIGINAL FIRMADO
ADRIÁN ELIBERTO GÓMEZ MARTÍNEZ
Secretario de Planeación Obras e Infraestructura

ORIGINAL FIRMADO
BRANDON ALEXIS ORTIZ ESPINOSA
Apoyo Sec de Planeación
Apoyó en la estructuración técnica

JOAN MANUEL MUÑOZ MOTTA
Asesor Jurídico Contratación
Revisó en su contenido legal

ORIGINAL FIRMADO
EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA
Secretaria de Hacienda y Tesorería
Estructurador Financiero

Elaboró: Brandon Alexis Ortiz Espinosa	**Revisó: Joan Manuel Muñoz Motta**	**Aprobó: Adrián Eliberto Gómez Martínez**
Cargo: Apoyo secretaria de planeación	**Cargo: Asesor Jurídico**	**Cargo: Secretario Planeación**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**