| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | CONTRATACION DIRECTA |
| **PRESUPUESTO OFICIAL** | **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($5.288.400)** |
| **OBJETO** | **ATF3- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL AREA TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ - IMDRI** |
| **PLAZO** | **CINCUENTA Y DOS (52) DIAS CALENDARIO** |

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

La Ley 181 de 1995 "*Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del tiempo Libre y la Educación Física y se crea El Sistema Nacional del Deporte*", contempla que los objetivos generales de la Ley son el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implantación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

De conformidad con el artículo 3 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación, la Contratación Estatal es toda actividad contractual desplegada por las entidades estatales con el fin de lograr el cumplimiento de los fines del Estado, así como para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a los administrados, con un sometimiento a las disposiciones y principios del ordenamiento jurídico.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos estatales como "*Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)".*

El Acuerdo Municipal No. 029 del 04 de octubre de 2010, creó el establecimiento público de orden municipal denominado INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ "IMDRI", dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio e independiente.

Que de conformidad con el artículo 3 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación, la Contratación Estatal es toda actividad contractual desplegada por las entidades estatales con el fin de lograr el cumplimiento de los fines del Estado, así como para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a los administrados, con un sometimiento a las disposiciones y principios del ordenamiento jurídico.

Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos estatales como "Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)".

Que el esquema organizacional del IMDRI está compuesto por el gerente, la secretaria general, el director administrativo, financiero y técnico, el asesor control interno, un profesional universitario, un técnico administrativo y la secretaria ejecutiva, evidenciando así, que no se cuenta con personal de planta suficiente que cumpla con el perfil y las funciones que se requieren para el cumplimiento del contrato.

Que la Dirección Administrativa Financiera y Técnica, como dependencia encargada de adoptar e implementar políticas, estrategias y directrices organizacionales, para proveer un Talento Humano altamente productivo, recursos financieros, físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, así como la coordinación de las actividades de patrocinio, fomento, masificación, divulgación, administración, planificación, ejecución y asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, promoción y ejecución de espectáculos públicos, el aprovechamiento del tiempo libre, la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, de conformidad con el marco normativo vigente, así como la estructuración, formulación de proyectos sociales o de inversión que se elaboren desde Instituto Municipal Para El Deporte Y La Recreación De Ibagué, informes y solicitudes hechas por las diferentes dependencias o entidades en relación a los proyectos, seguimiento, evaluación y construcción del plan de desarrollo.

Que la Secretaria General dentro de sus funciones se encuentran las de elaborar, coordinar y revisar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del Gerente, revisar y conceptuar para la Gerencia y las dependencias del Instituto, proyectos de actos administrativos, minutas de contratos y demás documentos que se proyecten para ser expedidos por las mismas, emitir conceptos sobre la aplicación de las normas vigentes aplicables a los actos administrativos y contractuales, ejercer la representación judicial del instituto, así como coordinar las actividades necesarias para la gestión contractual de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación, razón por la cual, se hace necesario contratar profesionales que apoyen el cumplimiento de estas funciones, ya que el Instituto no cuenta con personal profesional ni de apoyo para el cumplimiento de estas funciones.

Que la gerencia dentro de sus actividades se encarga de celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el desarrollo del objeto de la entidad, presentar al consideración del Consejo Directivo el proyecto del plan estratégico institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, coordinando su ejecución vigilando e informando al consejo directivo el cumplimiento de objetivos y metas, además de ejercer el control administrativo, presupuestal y financiero del Instituto, realizar las gestiones de dirección, apoyo, coordinación para la realización de eventos recreo deportivos en la ciudad, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios de deportivos de la ciudad entre otras.

El esquema organizacional del IMDRI está compuesto por la Gerencia, La Secretaria General, la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica, Oficina Asesora de Control Interno.

El personal de planta, lo componen los titulares de las dependencias indicadas, junto a un profesional universitario, un técnico administrativo y la secretaria ejecutiva.

De acuerdo con lo anterior, resulta evidente que no existe suficiente personal para dar cumplimiento a los requerimientos y actividades que desarrolla el instituto, razón por la cual se hace necesario suscribir contratos de prestación de servicios con el fin de garantizar la competitividad, continuidad, y sustentabilidad de la entidad, adoptando los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento en el marco del cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y normatividad vigente.

## 2. OBJETO, IDENTIFICACION, CLAISIFICACION UNSPC DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**2.1. OBJETO: ATF3- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EL AREA TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ - IMDRI**

**2.2. Identificación del contrato a celebrar.**

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** en la modalidad de contratación directa, la cual esta soportada por la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes las disposiciones civiles y comerciales.

**2.3. CLASIFICACIÓN UNSPC.**

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80111701 | 80000000 SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 80110000 SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS | 80111700 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL | 80111701 SERVICIOS DECONTRATACION DE PERSONAL |

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad establecida para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza conforme a lo señalado en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "***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 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 los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales...*"

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 (...)"*El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento,* ***y solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados****. En ningún caso estos contratos generaran relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable"(...) Así mismo, la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, precisó que: (...)"puede la administración púbica vincular personas con conocimientos especializados, cuando la planta es insuficiente mediante la aplicación de las normas previstas en la ley 80 de 1993, esto es con contratos de prestación de servicios."(...).*

## 4. ESTUDIO DEL SECTOR- ESTUDIO DE MERCADO

De acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de una persona natural o jurídica con el fin de que se orienten a satisfacer las necesidades de la entidad y a obtener el mayor valor por el dinero público.

La determinación del perfil del invitado, está dada por la necesidad del servicio, descrita en el acápite denominado Descripción de la Necesidad y la idoneidad y experiencia que éste ha acreditado a través de documentación.

A través de la página de contratación del estado, se realizó la consulta en el sistema electrónico de contratación pública SECOP www.contratos.gov.co; en donde se ubican los procesos en la modalidad de contratación directa que con igual o similar objeto ha adelantado el IMDRI y otras entidades estatales, lo anterior con el propósito de determinar las características de contratación de la prestación de servicio requerido por la entidad. Conforme a lo anteriormente expuesto, se encontraron similitudes en las características acorde con lo establecido a continuación:

## ANÁLISIS DEL SECTOR- HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE OBJETO A CELEBRAR

| | | | |
|---|---|---|---|
| ATS-2 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACIÓN CON LA ESTRATEGIA 3D(DEPORTIVA, DIFERENTE Y DIVERSA) EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. | 225-2026 | 06 meses | $18.306.000 |
| ATS-6 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA Y LA RECREACION CON LA ESTRATEGIA 3D(DEPORTIVA, DIFERENTE Y DIVERSA) EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. | 419-2025 | 110 días | $9.533.333 |

## ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente título NO APLICA.

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

De conformidad con el anterior análisis de mercado-sector, considerando el objeto del contrato a celebrar, el plazo de ejecución, el perfil que se requiere contratar para cubrir la necesidad, y la Resolución del IMDRI N° 004 del 07 de enero de 2026, por medio de la cual se adopta la escala de honorarios para las personas naturales que se contraten mediante la modalidad de contratación directa, contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, el valor del contrato se estima hasta por la suma de: **CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($5.288.400)**

## 6. PERFIL DEL CONTRATISTA

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación.

Para la prestación del servicio requerido y en armonía con la necesidad señalada previamente, se requiere contratar una persona que cumpla con los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y/o experiencia, los cuales se encuentran relacionados con el área a contratar.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN** | Técnico |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia |

Todos los documentos solicitados durante el proceso de selección para acreditar la idoneidad del futuro contratista, deberán ser cargados en la plataforma **SECOP II –** www.colombiacompra.gov.co, así como los que se generen durante el desarrollo del mismo. Dicha plataforma constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre el IMDRI, los interesados, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica.

## 7. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El IMDRI identifica el siguiente riesgo asociado al proceso de contratación:

| Nº | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION | CATEGORIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | El contratista no dedique el tiempo necesario y/o no presente la información establecida en el contrato para verificar el cumplimiento de metas asignadas | Déficit en la cobertura de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y/o Plan de Acción a cargo del IMDRI. | 1 | 2 | 2 | 2 |

| ¿A quién se le asigna? | Tratamiento /Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y Revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IMDRI | Definición de cronograma y metas de actividades<br>Formatos y medios de registro de metas<br>Revisión periódica de las actividades | 1 | 1 | 1 | 2 | NO | Supervisor | Fecha acta de inicio | Fecha acta de recibo final | Revisión de actividades, aprobación o requerimientos para optimizar desarrollo | Mensual |

## 8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El Decreto 082 de 2015 establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.5. "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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*".

El Manual de Contratación del IMDRI (páginas 34 y 35) señala:

**3.2.3 Elaboración de estudios y documentos previos.**

Los estudios y documentos previos son el soporte para la elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato; serán elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso; se prestará asesoría y acompañamiento permanente por la Secretaria General para establecer los aspectos jurídicos que se deban incluir en estos documentos previos; los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007, y el mismo decreto reglamentario, a saber:
(...)

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. Para el efecto, cada secretaría ejecutora debe consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación [53] expedida por CCE.
(...)

53 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf: Guía de garantías en Procesos de Contratación. G-GPC-01. (...) B. ¿Todos los contratos estatales deben estar cubiertos por una garantía? Ciertos Riesgos identificados por las Entidades Estatales pueden cubrirse a través de cualquiera de los instrumentos de garantía antes descritos. En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, la Entidad Estatal debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías. En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad Estatal lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

Teniendo en cuenta la normatividad reseñada, el análisis de riesgos del numeral anterior, que la modalidad de pago para el contrato a celebrar, se realizará por periodos vencidos de prestación de servicios, previa acreditación de los requisitos de pago a satisfacción del supervisor, que la ejecución del contrato conlleva la obligación de diligenciar los formatos y presentar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de metas programadas, que pueden realizarse apremios al contratista para optimizar la

prestación de servicios y el desarrollo de actividades, que le ley contempla clausulas excepcionales para el tipo de contrato a celebrar, el contrato objeto del presente estudio, NO requiere constitución de garantías.

## 9. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. (Numeral 8. ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015)

Con base en la guía de Colombia Compra Eficiente para los acuerdos comerciales, el literal D, establece que las entidades estatales que adelantan sus procesos de contratación con la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, por tanto, en el presente proceso no aplica dicho análisis.

## 10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

**10.1. FORMA DE PAGO:** Mediante abono en cuenta bancaria así:

**10.1.1.** El primer pago, se pagará mes vencido, en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el período a cancelar y al valor mensual pactado.

**10.1.2.** un segundo y último pago equivalente a treinta (30) días calendario según corresponda, vencidos o iguales los días de servicio efectivamente prestados en el mes, por la suma de **TRES MILLONES CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.051.000).**

Nota: cuando el proceso de contratación se pacta en días calendario, la forma de pago deberá pactarse en pagos de cada 30 días calendario y proporcional por fracción.

**10.1.3.** En cada pago deberá ir la presentación de los documentos soportes de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor.

- Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- Acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales, que se surten con la constancia de pago y la planilla de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado.

**10.1.4.** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC.

**10.1.5**. De conformidad con el artículo primero del Acuerdo número 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo Municipal de Ibagué y el Decreto número 1000-0229 del 12 de marzo de 2024 expedido por la Alcaldía Municipal de Ibagué, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar al contratista en su primer pago.

**10.1.6.** El valor por deducir corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el valor total del contrato.

**10.2. PLAZO DE EJECUCION: CINCUENTA Y DOS (52) DIAS CALENDARIO.**

Contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal en curso.

**10.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

1. Realizar Atención desde su conocimiento, en el área de enfermería a la población que participa en los grupos regulares y no regulares de los programas misionales del IMDRI, quienes sufran lesiones derivadas de la actividad física en la recreación y/o el deporte en los escenarios y jornadas asignados por el IMDRI.
2. Prestar apoyo y vigía de primeros auxilios en las actividades o eventos programados en los escenarios de primer y segundo nivel o que se encuentran a cargo del Instituto con vigilancia permanente.
3. Realizar atención de tamizaje y toma de signo vitales a la población que participa en las diferentes jornadas de Ciclovía.
4. Diligenciar, sistematizar y aplicar los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas, que se deben presentar en el informe mensual.
5. Socializar y entregar al coordinador del área técnica, el horario de atención y cronograma mensual de las actividades a realizar.
6. Entregar a la dirección administrativa, financiera y técnica un informe mensual, con copia de las actividades ejecutadas con su respectivo registro fotográfico y soportes de manera física y digital, con la recopilación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados.
7. Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación y seguimiento, por parte del supervisor, coordinador o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, presentando la correspondiente asistencia al mismo y registro fotográfico
8. Contar con los elementos básicos para la ejecución de sus funciones.
9. Realizar acta de reporte de deterioro con registro fotográfico o denuncia de pérdida, de cualquier elemento asignado durante la ejecución del contrato y enviarlo de manera inmediata al coordinador encargado
10. Cuidar y responder por los materiales y/o implementación suministrada para servicios de salud, publicidad institucional, y demás elementos utilizados para la correcta ejecución del contrato, haciendo entrega formal de ellos luego de cada jornada y devolución mediante acta en óptimo estado una vez se termine el contrato.
11. Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en desarrollo de su labor.
12. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.

**10.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

**1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) contratista con el IMDRI. **2.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, obrando con lealtad y buena fe, acatando lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.**3.** Asistir y brindar apoyo en las actividades que el IMDRI requiera referente al cumplimiento del objeto contractual. **4.** Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el respectivo periodo, presentando oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos, junto con los soportes y anexos pertinentes. Además, deberá cargar en la plataforma del Secop II, de acuerdo con las pautas establecidas en ella: el informe mensual de prestación de servicios con sus anexos. Así mismo deberá registrar, aprobar, enviar, y realizar todas las gestiones que exija el Secop II para publicar los documentos que acrediten la ejecución del contrato, junto con sus prórrogas, adiciones, liquidación, modificaciones, incluidas las de la garantía única de cumplimiento del contrato, etc.**5.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental del IMDRI. PARÁGRAFO: El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del (a) contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de

información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **6.**Diligenciar los documentos relacionados con el contrato, de conformidad con los formatos del IMDRI. **7.** Apoyar en el desarrollo de las actividades alusivas al objeto del contrato, las jornadas que programe el IMDRI para implementar el sistema de Modelo Integrado de Planeación y Gestión y para mejorar la gestión institucional. **8.** Participar en las jornadas programadas para inducción, capacitación y planeación por parte del supervisor con el fin de optimizar el desarrollo del programa y actividades que constituyen el objeto del contrato. **9.** Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso. **10.** Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.**11.** Darcumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que aplican en el IMDRI.**12.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el (la) contratista deberá informal tal evento al IMDRI y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. **13.** Asistir y apoyar operativamente las jornadas de rendición de cuentas del IMDRI, al igual que las actividades que programe el IMDRI, para la preparación y presentación de informes institucionales, planes de mejoramiento, atención y respuesta a auditorias, presentaciones de servicios institucionales, atención, acompañamiento y apoyo asistencial a visitas y certámenes especiales, campeonatos institucionales u a cargo del IMDRI, asistencia y asesoramiento para atender requerimientos de entidades públicas o privadas, participar y promover en jornadas especiales y eventos de oferta institucional. **14.** El (La) contratista actuará siempre con respeto y cortesía, no podrá crear, distribuir o reenviar mensajes obscenos o que ofendan la dignidad, intimidad y buen nombre del personal o contratistas del IMDRI o de la población atendida por el IMDRI. Así mismo, se compromete a no realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, de insultar o de propiciar cualquier forma de acto hostil o de violencia física o psicológica en contra del personal o contratistas del IMDRI o de la población atendida por el IMDRI. **15.** Acatar las determinaciones de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, absteniéndose de usar en las publicaciones digitales o toma de fotografías de las actividades que realice en la ejecución del objeto contractual, imágenes de personas sin el consentimiento previo, expreso y por escrito, por parte de las personas adultas y de los padres o responsables legales de los menores de edad. **16.** En el desarrollo de las actividades que realice para ejecutar el contrato, dar estricto cumplimiento a la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.**17.** En el desarrollo de las actividades que realice para ejecutar el contrato abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicoactivas, o presentarse a realizarlas bajo la influencia de las mismas.**18.** En el desarrollo de las actividades que realice para ejecutar el contrato abstenerse de ofrecer la venta o comercialización de bienes o servicios. **19.** Informar al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reportando al IMDRI las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportarlas a la ARL a la que este afiliado para que esa entidad realice los reportes y la encuesta a que haya lugar en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica SVE. **20**. Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo organizadas por el IMDRI o Administradoras de Riesgos Laborales.**21.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **22.** Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Código de Integridad del IMDRI.**23.** Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en la prestación de sus servicios o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten durante la ejecución del contrato

**10.5. OBLIGACIONES DEL IMDRI.**

**1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
**2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
**3.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
**4.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
**5.** Las demás establecidas en la normatividad vigente.

**10.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

Los contratos del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI, se entenderán perfeccionados una vez sean surtidos en su totalidad los flujos de aprobación por cada uno de los delegados intervinientes en la plataforma del Secop II. (Manual de Contratación IMDRI. Ver numeral 5.3 Perfeccionamiento del contrato. Página 58 de 78)

**10.7. REQUISITOS DE EJECUCIÓN:**

**10.7.1.** El Registro presupuestal,
**10.7.2.** Afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales cuando corresponda.

## 11. CONFORMACIÓN DE ROLES. EQUIPO DEL PROCESO EN PLATAFORMA SECOP II

El equipo estructurador del proceso contractual se conformará por las siguientes personas:

| NOMBRE ROL | CARGO/ CONTRATISTA | NOMBRE FUNCIONARIO/ CONTRATISTA |
|---|---|---|
| ORDENADOR DEL GASTO | GERENTE | FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA |
| SUPERVISOR | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | DIEGO RODRIGUEZ FORERO |
| JURÍDICO | CONTRATISTA | DANIEL RUBIO |

**11.1. SUPERVISIÓN:**

Será ejercida por el funcionario indicado con anterioridad, o quien haga sus veces, o por quién reciba con posterioridad dicha designación por parte del Gerente del IMDRI u Ordenador del Gasto.

El supervisor y el apoyo a la supervisión deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y las indicaciones del Manual de Contratación del IMDRI (Ver CAPITULO VI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA Y RESPONSABILIDADES EN SU EJERCICIO. Páginas 61 a 65)

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesarán las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los supervisores serán responsables de vigilar el cargue a la plataforma SECOP II de los informes de ejecución o actividades por parte de los contratistas.

El supervisor y/o interventor será(n) responsable(s) de verificar los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, con el fin que se proceda a dar inicio a la ejecución contractual.

Una vez surtido el trámite anterior, el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso. El supervisor será el responsable de cargar el acta de inicio del contrato a la Plataforma Secop II.

NOTA: Manual de Contratación del IMDRI (página 34) La dependencia solicitante, debe elaborar los estudios previos y al mismo tiempo será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación; siempre con el acompañamiento y asesoría de la Secretaria General, dichos estudios previos deben ir suscritos por el encargado de la dependencia y el ordenador del gasto, e ir visados por el profesional que apoyó y asesoró en la estructuración jurídica. De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Dado en Ibagué, en el mes de noviembre de 2026

**FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA**
GERENTE

**DIEGO RODRIGUEZ FORERO**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SUPERVISOR

Proyectó Aspectos Jurídicos: Daniel Rubio - Contratista
Revisó: María Alexandra Guarnizo - Secretaria General