ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

AÑO:	2026	PROCESO	CONTRATACION DIRECTA

DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS					
PLAZO:	UN (01) MES Y VEINTISEIS (26) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.293.333) M/CTE					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Rubro** 2.1.2.02.02.009	**Sector** N.A.	**C.D.P** No. 2026000902 del 07/10/2026			
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
LUGAR DE EJECUCIÓN	ALGECIRAS (HUILA)					
ANTICIPO	**SI**		**NO**	**X**	**Porcentaje%**	
FORMA DE PAGO	**EL MUNICIPIO** cancelará el valor del presente contrato mediante mensualidades vencidas por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 2.300.000) M/CTE**, o fracción de mes, de acuerdo con el número de días ejecutados, según corresponda, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregada en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la					

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

	obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.			
MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	**INTERVENTORÍA**		**SUPERVISIÓN**	**X**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Asimismo, el artículo 209 dispone que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Por su parte, el artículo 311 de la Constitución Política establece que, al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En concordancia con lo anterior, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, establece disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento de los municipios, orientadas al adecuado ejercicio de sus competencias y al cumplimiento de los fines institucionales.

En desarrollo de dichas competencias, la Administración Municipal de Algeciras, a través de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, requiere garantizar las condiciones adecuadas de funcionamiento, conservación, higiene, orden y presentación de las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas y brindar espacios apropiados para la atención de la ciudadanía y el desempeño de las funciones institucionales.

En este sentido, las instalaciones de la Administración Municipal requieren la realización permanente de actividades de aseo general, limpieza, desinfección, organización de espacios, conservación del mobiliario y apoyo en la prestación del servicio de cafetería, labores que contribuyen al mantenimiento de ambientes seguros, higiénicos y adecuados para los servidores públicos, contratistas, usuarios y demás personas que ingresan a las dependencias municipales.

De igual manera, resulta necesario contar con apoyo para la preparación y distribución de bebidas, la atención del servicio de cafetería durante reuniones y actividades institucionales, la adecuada disposición de residuos y el mantenimiento de las condiciones de limpieza y presentación de los diferentes espacios de la entidad.

No obstante, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, se requiere disponer de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de estas actividades, teniendo en cuenta que las mismas resultan necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y la continuidad de las labores administrativas.

En consecuencia, y previa verificación de la inexistencia o insuficiencia de personal de planta disponible para atender dichas actividades, se considera necesario acudir a la contratación de una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia requeridas para brindar apoyo en la ejecución de oficios varios, actividades de aseo

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

general, organización de espacios y atención del servicio de cafetería en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Algeciras.

La necesidad planteada encuentra sustento en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que permite a las entidades estatales celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Asimismo, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

Para satisfacer la necesidad identificada, se requiere contratar una (1) persona natural con capacidad para contratar y experiencia general no inferior a seis (6) meses, adquirida en entidades públicas y/o privadas, que permita acreditar su idoneidad para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Es importante precisar que la presente contratación corresponde a una necesidad asociada al funcionamiento administrativo de la entidad territorial, por cuanto las actividades requeridas están orientadas al mantenimiento de las condiciones de aseo, orden, higiene y atención de las instalaciones municipales. En consecuencia, su financiación se realizará con cargo a los recursos de funcionamiento del presupuesto municipal, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida para tal efecto, sin que corresponda a la ejecución de un proyecto de inversión.

Por lo anterior, la Administración Municipal considera necesaria y conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por el término estrictamente indispensable, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades descritas, contribuir al adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales y apoyar el cumplimiento de las funciones administrativas a cargo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

2. ALTERNATIVAS Y FORMAS DE SOLVENTAR LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, los que según la certificación expedida por el Alcalde Municipal no pueden suplirse con personal de planta, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la alternativa para satisfacer la necesidad es la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con *una (1) persona natural con capacidad para contratar, con experiencia general no inferior a seis (6) meses, adquirida con entidades públicas y/o privadas*

En consecuencia, se requiere adelantar un proceso de contratación directa de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, a fin de proveer la prestación de servicios de apoyo a la gestión que acredite la idoneidad requerida para ejecutar el objeto del contrato.

3. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS.

A. Obligaciones Generales del Contratista:

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

1) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender las solicitudes, recomendaciones y requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.

2) Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.

3) Disponer de los equipos y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.

4) Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por el municipio y su respectiva devolución, previo a la liquidación o terminación del presente contrato.

5) Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6) Realizar un informe mensual y/o parcial de las obligaciones y actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato, junto con los soportes y anexos que den constancia del cumplimiento del mismo.

7) Dar cumplimiento a lo consagrado en el art. 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, ley 1122 del 2007 y la ley 1150 de 2007 art.23, relacionados con los pagos al Sistema de integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes parafiscales según el caso y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.

8) Manejar toda la información en los formatos establecidos por la Entidad de acuerdo a los sistemas de Gestión de calidad.

9) Mantener reserva de la información inherente al cumplimiento del objeto contractual; todas las bases de datos y documentos elaborados y generados en el desarrollo de su actividad son propiedad del municipio y deben ser entregados al momento de terminar la ejecución del contrato; por ende, el contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Entidad, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones y servicios prestados por el Municipio, que tengan carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada cómo confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Empresa o Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás decretos de las reglamentan.

10) Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.

11) Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por el Municipio.

12) Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.

13) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Municipio.

14) Presentar con la primera cuenta el certificado de curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Certificado del módulo de fundamentos generales de curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

15) Presentar con la primera cuenta de cobro certificado de afiliación a la ARL y Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, actualizada.

B. Obligaciones Específicas del Contratista:

1) Brindar apoyo en la ejecución de oficios varios relacionados con las labores de aseo general que sean requeridas por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

2) Apoyar las actividades de organización y orden de los diferentes despachos ubicados en la planta física de la Alcaldía Municipal de Algeciras.

3) Apoyar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los implementos, equipos y utensilios destinados al servicio de cafetería, tales como grecas, cafeteras, neveras y dispensadores de agua, así como de las instalaciones físicas correspondientes a dicha área.

4) Apoyar la limpieza y conservación del mobiliario (escritorios, mesas, sillas, archivadores y elementos decorativos) y de los equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras y similares), cuando sea requerido.

5) Apoyar la preparación, suministro y distribución de bebidas frías y calientes, de acuerdo con las especificaciones establecidas, así como la atención del servicio de cafetería durante reuniones y eventos institucionales.

6) Velar por la adecuada presentación, orden y limpieza de las áreas asignadas para el desarrollo de las actividades contractuales.

7) Usar, manipular y almacenar de manera adecuada y responsable los productos químicos e insumos necesarios para la correcta ejecución del contrato, dando cumplimiento a las normas de seguridad y bioseguridad vigentes.

8) Apoyar las labores de desinfección con el fin de prevenir la generación o permanencia de focos de contaminación o infección en las oficinas y demás espacios de las dependencias de la Administración Municipal.

9) Solicitar de manera oportuna los insumos, implementos de aseo y elementos de cafetería requeridos para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

10) Recolectar y disponer adecuadamente los residuos y desechos generados en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, dando estricto cumplimiento a las normas de bioseguridad y manejo de residuos aplicables.

11) Ejecutar las demás actividades complementarias y necesarias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

C. Obligaciones de la entidad.

1) Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.

2) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones del mismo.

3) Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

4) Suministrar oportunamente la información que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

5) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

4. VERIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES:

Que, de conformidad con el Artículo 311 de la Constitución Política, en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, es facultad del alcalde Municipal ordenar el gasto y tramitar la escogencia de contratistas, adjudicar, celebrar contratos y convenios interadministrativos, adelantar todas las actividades relacionadas con la escogencia y adjudicación de contratos que persigan el cumplimiento de la misión de las diferentes secretarías.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Constituyen soportes normativos para el adelanto de este proceso de selección de contratistas, los siguientes: El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, los artículos 1, 2, 48, 209 y c.c. de la Constitución Política; y, en los pertinente, las leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 715 de 2001, 1150 de 2007, 1437 de 2011 y Ley 1551 de 2012, entre otra normatividad especial aplicable.

Particularmente en lo que respecta a esta contratación, se tiene que el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

También allí se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Ahora bien, en cuanto hace al procedimiento de selección que permite suscribir este tipo de contratos, se tiene que como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 precisa que lo relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se contratará de forma directa, disposición que a su vez y en la actualidad, se encuentra desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En razón a la necesidad planteada, a la fundamentación anterior y a la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, EL MUNICIPIO no se encuentra obligado a la obtención de varias ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva.

Finalmente, y de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, estos contratos de prestación de servicios que se celebren con personas naturales o jurídicas, sólo lo podrán ser cuando no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio o, cuando aun existiendo personal en la planta de empleos respectiva, este no sea suficiente.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para determinar el valor estimado del contrato, la Administración Municipal de Algeciras tuvo en cuenta la naturaleza de los servicios de apoyo a la gestión que se pretenden contratar, las actividades relacionadas con el aseo general, limpieza, desinfección, organización de espacios, conservación del mobiliario, atención del servicio

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

de cafetería y demás oficios varios requeridos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

Asimismo, se consideraron las condiciones particulares de ejecución del objeto contractual, el nivel de responsabilidad asociado al cumplimiento de las obligaciones, la experiencia e idoneidad requeridas, la multiplicidad de actividades que deberá desarrollar el contratista y el tiempo necesario para satisfacer la necesidad identificada por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

De igual manera, para la estimación de los honorarios se tuvieron en consideración las características de los servicios de carácter asistencial y operativo, así como los costos que debe asumir el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás gastos inherentes a la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente.

En este sentido, atendiendo a la naturaleza de las actividades, el perfil requerido y las condiciones de ejecución, la entidad estima como valor de los honorarios mensuales la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE**, valor que se considera acorde con las responsabilidades y obligaciones previstas para el desarrollo del objeto contractual.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución será de **UN (1) MES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026, se establece como presupuesto oficial la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.293.333) M/CTE**, incluidos todos los costos directos e indirectos y demás gastos a que haya lugar para la correcta ejecución del contrato.

El valor será cancelado mediante mensualidades vencidas o proporcionalmente por fracción de mes, de acuerdo con el número de días efectivamente ejecutados, previa presentación del informe de actividades, acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

De esta manera, la estimación del valor contractual responde a las condiciones técnicas, operativas y económicas de los servicios requeridos, procurando la adecuada utilización de los recursos públicos y la satisfacción de la necesidad institucional, en observancia de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad verificará que la persona que se contrate este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite idoneidad y experiencia exigidas.

Para los efectos de esta contratación, el Municipio verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá ser aportados junto con su propuesta:

1. Oferta de servicios.
2. Fotocopia legible del documento de identificación
3. Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP aprobada.
4. Declaración de bienes y rentas y Registro de Conflictos de Intereses (Función pública).
5. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

6. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), y comprobante de pago soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a través de los cuales acredite estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos. (Según aplique).
8. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia profesional y específica. (Según aplique).
9. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (Según aplique).
10. Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales expedida por el órgano competente (Según aplique).
11. Verificar la definición de la situación militar cuando se trate de varón menor de 50 años (Según aplique).
12. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
13. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
14. Certificado de los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
15. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-
16. Autorización y Certificado de antecedentes delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (Persona natural y representante legal)
17. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
18. Certificado de no encontrarse inmerso en causales inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses con el Municipio
19. Examen pre - ocupacional.
20. Certificación Bancaria
21. Paz y salvo Municipal

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios del sector, contenidos en la Guía G-EES-02, en los procesos de contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago, así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de acudir a la contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pactará el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario adelantar un estudio detallado de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de los aspectos recomendados en la guía, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso de contratación corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, para apoyar la ejecución de oficios varios relacionados con actividades de aseo general, limpieza, desinfección, organización de espacios, conservación del mobiliario, atención del servicio de cafetería y demás actividades complementarias necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Algeciras.

En este sentido, considerando que las actividades objeto de contratación corresponden a labores de carácter operativo y asistencial relacionadas con el funcionamiento de la entidad, y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar.

Para el desarrollo de las actividades previstas, se requiere una persona natural con capacidad para contratar y experiencia general no inferior a seis (6) meses, adquirida en entidades públicas y/o privadas, que cuente con las condiciones necesarias para apoyar las labores de aseo, cafetería, organización y conservación de las

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

instalaciones municipales. La idoneidad y experiencia serán verificadas mediante los documentos establecidos en los criterios de selección del contratista.

El plazo del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026, término estimado como necesario para atender las actividades de apoyo requeridas por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

La forma de pago será mediante mensualidades vencidas por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE**, o proporcionalmente por fracción de mes, de acuerdo con el número de días efectivamente ejecutados, previa presentación del informe de actividades, acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Para establecer el valor de los honorarios mensuales se tuvo en cuenta la naturaleza asistencial y operativa de los servicios a contratar, las características de las actividades requeridas, el nivel de responsabilidad asociado a su ejecución, la experiencia general exigida, la multiplicidad de las obligaciones contractuales y el tiempo necesario para satisfacer la necesidad institucional. Asimismo, se consideraron los costos inherentes a la ejecución del contrato, incluyendo los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones económicas que deba asumir el contratista.

De igual manera, se tuvo en consideración que las actividades de aseo, limpieza, desinfección, atención de cafetería y oficios varios constituyen labores de apoyo necesarias para mantener condiciones adecuadas de higiene, orden y presentación de las instalaciones municipales, contribuyendo al desarrollo de las funciones administrativas y a la prestación de una atención apropiada a los usuarios de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.293.333) M/CTE**, valor que incluye los costos directos e indirectos y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

En años anteriores, el Municipio de Algeciras ha acudido a la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender necesidades relacionadas con el funcionamiento de sus dependencias administrativas, constituyendo estos antecedentes un referente para el análisis de las condiciones contractuales y económicas aplicables al presente proceso, de la siguiente manera:

CONTRATANTE	No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
ALCALDÍA DE ALGECIRAS	186-2022	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS	$8.580.000	6 MESES
ALCALDÍA DE ALGECIRAS	183-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS	$9.600.000	6 MESES

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

ALCALDÍA DE ALGECIRAS	CD_AMALG_ 2024_246	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS	$3.230.000	2 MESES
ALCALDÍA DE ALGECIRAS	CD_AMALG_ 2025_ 241	PRESTARLOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS.	$6.790.000	3 MESES
ALCALDIA DE ALGECIRAS	013-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS	$13.800.000	6 MESES
ALCALDIA DE ALGECIRAS	137-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO EN LA EJECUCION DE OFICIOS VARIOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ALGECIRAS	$6.900.000	3 MESES

De los procesos contractuales señalados anteriormente, una vez incorporados y verificados sus respectivos valores y condiciones de ejecución, podrá establecerse la correspondencia de los honorarios previstos con las características de los servicios requeridos, el perfil exigido y las responsabilidades asignadas, con el propósito de sustentar la razonabilidad del presupuesto oficial y garantizar la adecuada utilización de los recursos públicos.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia de que para la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, siempre que se verifique que la persona seleccionada cuenta con la idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar el objeto contractual.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que las actividades requeridas pueden ser desarrolladas directamente por una persona natural que reúna las condiciones de idoneidad y experiencia establecidas, sin que para su ejecución resulte indispensable disponer de una estructura empresarial o administrativa adicional.

Finalmente, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios, el perfil requerido, las condiciones de ejecución, el plazo y la forma de pago, se considera procedente estructurar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa, con cargo a los recursos de funcionamiento de la entidad, procurando la satisfacción de la necesidad institucional y la observancia de los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Desconocimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión por medio del cual se contrata a la persona idónea.	Se adopten decisiones contrarias al Proyecto de Inversión y a los objetivos trazados.	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Selección	Económico	El futuro contratista no tiene en cuenta la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir para la ejecución satisfactoria del contrato	Oferta artificialmente baja	1	1	2	Bajo
3	General	Externo	Contratación	Financiero	El contratista presenta de manera tardía las garantías exigidas para la ejecución del contrato	Demora en el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	2	2	4	bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	Bajo
5	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio regulatorio o reglamentario	Que los productos no cumplan con el marco normativo vigente	2	4	6	Alto
6	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de los objetivos contractuales	1	4	5	Medio
7	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de contribuyente(s), a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	4	5	Medio

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del Proyecto. Incumplimiento de los objetivos del mismo.	1	4	5	Medio

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

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 expedido por Colombia, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

11. NECESIDAD DE SUPERVISION

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.
Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, siendo competente para el efecto al Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

En virtud de tal asignación, el designado deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Verificar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones adquiridas; **2.** Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **3.** Certificar lo relativo al cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA como presupuesto para el pago que deba hacerse periódicamente a su favor; **4.** Verificar el pago mensual de los aportes que al Sistema General de Seguridad Social Integral deba efectuar EL CONTRATISTA, según le corresponda; **5.** Liquidar el contrato, adelantando todos los actos necesarios y obtener los documentos pertinentes para ello, dentro de los tiempos correspondientes; **6.** Formular las recomendaciones que estime necesarias y oportunas sobre el particular, para la correcta ejecución del objeto del contrato; **7.** Las demás inherentes al control de la correcta y debida ejecución del objeto del contrato.

12. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios de apoyo a la gestión,

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

Se deja constancia que los bienes y servicios u obras que se pretenden contratar están incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 lo cual fue verificado por el responsable técnico, con el código UNSPSC 80111600 Servicios de personal temporal.

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		SI (X)	NO
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO			
PLAN DE DESARROLLO: 2024 - 2027			
SECTOR:	N/A		
PROGRAMA:	N/A		
SUBPROGRAMA:	N/A		
PRODUCTO:	N/A		
PROYECTO:	N/A		
ACTIVIDAD INCORPORADA EN EL CUADRO DE COSTOS		SI (X)	NO
INSUMOS QUE AFECTA: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			
RECURSOS ASIGNADOS	SI (X)	NO	
ANÁLISIS DE CONCURRENCIA Y DE COMPLEMENTARIEDAD: N.A.			

Algeciras (H), a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2026.

(FIRMA ELECTRONICA EN SECOP II)
FERNEY SEGURA GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Aprobación electrónica: La plataforma SECOP II para los Procesos de Contratación del Municipio, maneja la aprobación electrónica. SECOP II como archivo electrónico se sustenta en las normas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene la aprobación electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta aprobación a quien suscriba los documentos, o a la persona a la que representa. La aprobación electrónica que manejan los usuarios de SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad exigidos por la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 – Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co