ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: NOVIEMBRE** 2026
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	PEDRO ELISEO NARIÑO MARTÍNEZ
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SERVICIOS GENERALES EN LA ALCALDÍA DE LETICIA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Alcaldía del Municipio de Leticia, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SERVICIOS GENERALES EN LA ALCALDÍA DE LETICIA.**"

Corresponde a los Alcaldes de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la constitución política, como fines estatales "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica de un orden justo..."

De igual forma corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la constitución política cumplir y hacer cumplir la constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que es obligación de la Administración Municipal adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientados de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

De conformidad con el Decreto No. 0170 del 8 de octubre de 2025, proferida por la Alcaldía Municipal de Leticia, "**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE LETICIA**".

De conformidad con el anexo 8 de la resolución N° 0202 de 11 de junio de 2020, proferida por la Alcaldía Municipal de Leticia, "POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE LETICIA." la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC tiene como propósito principal el de "*Administrar, formular e implementar las políticas, planes, programas e instrumentos en materia administrativa relacionados con la gestión del talento humano, recursos físicos, servicios generales y gestión documental para lograr el normal funcionamiento de la Entidad bajo los principios de eficacia, eficiencia y la mejora continua*"

Que, para el cumplimiento de dicho objetivo principal, la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC cuenta con la siguiente planta de personal:

1 Secretario de Despacho.
2 Profesionales Universitarios Cod 219 Grado 02.
2 Técnicos Administrativos Cod 367 Grado 03.
4 Técnicos Administrativos Cod 367 Grado 01.
2 Auxiliares Administrativos Cod 407 Grado 02.
2 Auxiliares Administrativos Cod 472 Grado 02.

Este personal de planta se encuentra distribuido para suplir las competencias de la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC, las cuales son insuficientes para darle cumplimento a todas las funciones que tiene a su cargo esta Secretaría en materia de apoyo a la Gestión Administrativa, Gestión Documental y área de Talento Humano.

Dentro de los trece (13) cargos con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC, dos (2) corresponden al perfil de auxiliar administrativo y dos (2) al perfil de ayudante; sin embargo, estos resultan insuficientes para atender el volumen de actividades derivadas de las competencias asignadas a la Secretaría. Diariamente se reciben y tramitan solicitudes de información provenientes de los organismos de control, se desarrollan múltiples actividades relacionadas con la gestión del talento humano de la Alcaldía Municipal y se atienden de manera permanente los trámites administrativos asociados a las comisiones de servicio de los servidores públicos, entre otras funciones propias de la dependencia. En ese contexto, se hace necesario contar con personal que preste servicios auxiliares de apoyo a la gestión y de servicios generales, contribuyendo al desarrollo de labores operativas, logísticas y de apoyo que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría, la organización y mantenimiento de los espacios de trabajo, el apoyo en actividades administrativas y la

atención de requerimientos internos propios de la dependencia. La vinculación de este apoyo permitirá optimizar los procesos internos, fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones institucionales, evidenciándose la insuficiencia del personal de planta para atender la totalidad de las actividades que demanda esta dependencia. Así mismo, se garantiza el cumplimiento de la misión institucional y de los principios de eficiencia, eficacia y continuidad en la prestación del servicio, en concordancia con la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

Que, de acuerdo con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC, establecida en el artículo 21 del Decreto N° 0002 de 2013 del 4 de enero de 2013. "***De la misión de la Secretaría de Desarrollo Institucional.*** *La Misión de la Secretaría estará orientada a la aplicación de las políticas y fortalecimiento de los sistemas de gerencia del talento humano, el apoyo para la gestión pública, el direccionamiento de la modernización institucional y organización, al igual que el mejoramiento de las condiciones para la presentación de los servicios. En desarrollo de la Misión debe cumplir las siguientes funciones:*

1. *Formular la política de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y de conformidad con los lineamientos de la CNSC y el DAFP.*
2. *Elaborar el Plan Anual de Vacantes para la planeación y formulación de políticas de gestión humana, y determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso determinado por la Ley.*
3. *Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de formación capacitación, de bienestar del talento humano, de la Administración municipal.*
4. *Orientar, coordinar y adelantar las estrategias para la administración de los procesos de acceso, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.*
5. *Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso, y dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.*
6. *Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional en beneficio de los servidores públicos del Distrito.*
7. *Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos de la Administración Central Municipal y el Sistema de Gestión Documental.*

8. *Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo general mediante la formulación y ejecución del Plan de mantenimiento a las instalaciones de la Alcaldía, al igual que de los bienes fiscales del municipio.*
9. *Administrar el sistema de apoyo a la movilidad y transporte de los funcionarios, garantizando el mantenimiento adecuado del parque automotor de propiedad de la administración.*
10. *Realizar directamente o a través de terceros la prestación de los servicios en: aseo y limpieza, vigilancia, transporte, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de ascensores, reparaciones locativas, mensajería y correspondencia.*
11. *Aplicar estrategias y acciones orientadas a generar el soporte de software y hardware para la operación del Municipio Digital, al igual que garantizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.*
12. *Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. Desarrollar el proceso de administración de los bienes fiscales del municipio".*

Conforme a lo anterior, y pese a existir cargos con perfil asistencial dentro de la planta de personal, dichos cargos no cuentan con la disponibilidad operativa ni con la dedicación requerida para atender de manera integral las actividades específicas.

En consecuencia, la Secretaria de Desarrollo Institucional y Tic, considera viable la presente contratación, siempre que cumpla con los presupuestos legales e internos establecidos para la ejecución del contrato de prestación de servicios que se pretenden ejecutar. Bajo este panorama, existe una multiplicidad de funciones, actividades y tareas relacionadas con el correcto funcionamiento de la Secretaria de Desarrollo Institucional y TIC que no pueden ser suplidas integralmente por el personal de planta de la entidad, conforme a las cargas actuales del servicio.

Para la administración municipal, al no tener dentro de la planta de personal asignada un perfil idóneo y/o suficiente para desarrollar la necesidad en comento, es muy importante y primordial la contratación de una persona natural o jurídica que realice las actividades encaminadas a dar solución a la necesidad que se presenta, que cuente con experiencia o idoneidad en lo relacionado con el objeto contractual, que tenga la formación suficiente para adelantar las actividades requeridas, para lo cual el Municipio adelantara un proceso de Contratación Directa según las modalidades de contratación contempladas en la Ley 1150; adicionadas por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y dando cumplimiento al procedimiento establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para concluir, es preciso señalar que la presente necesidad se enmarca en la CIRCULAR CONJUNTA Nro. 001 de 2023 emitida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LA FUNCIÓN PUBLICA y se sustenta en las siguientes situaciones:

1. No hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar.

No existe personal de planta suficiente que pueda brindar apoyo a la Secretaria de Desarrollo Institucional y TIC, teniendo en cuenta que el objetivo es fortalecer las acciones asistenciales de la entidad. En razón a lo anterior, se hace necesario contar con apoyo asistencial que acompañe técnicamente el área para el adecuado cumplimiento de las actividades misionales y el logro de los objetivos institucionales.

La línea seleccionada se encuentra respaldada en el Plan Anual de Adquisiciones LÍNEA: 1

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SERVICIOS GENERALES EN LA ALCALDÍA DE LETICIA

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:				
1.Segmento	**2. Familia**	**3. Clase**	**4. Producto**	**5. Descripción**
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá presentar un informe periódico de actividades que contenga la descripción de las labores ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, relacionadas con la prestación de servicios auxiliares de apoyo a la gestión y de servicios generales en la Alcaldía de Leticia. El informe deberá dar cuenta de las actividades desarrolladas, las tareas de apoyo realizadas, el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y los demás soportes que permitan verificar la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Leticia.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
10. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
11. Acatar y dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada.
12. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio del cual se Empide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.
13. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

4.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Clasificación y orden fisico de los expedientes y series documentales transferidos por las diferentes dependencias de la administración

central al Archivo Central, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la Alcaldía de Leticia.

2. Apoyar en la atención de manera oportuna a los requerimientos, consultas y solicitudes de préstamo de documentos e información archivística, tanto para las dependencias internas de la Alcaldía como para los ciudadanos que lo requieran.
3. Apoyar en labores de limpieza y mantenimiento físico preventivo de los depósitos de archivo (eliminando polvo, ganchos de cosedora y material contaminante), asegurando la adecuada preservación de los documentos históricos y administrativos frente a las condiciones climáticas de la región.

4.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LETICIA, DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.

1. Designar a un funcionario como Supervisor para ejercer, evaluación y control del presente Contrato de apoyo a la gestión.
2. Definir e informar al contratista, las actividades que deben ser realizadas en ejecución del presente Contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Realizar los pagos en los términos del presente Contrato, consecuentemente con la propuesta presentada y aprobada y de acuerdo con la Cláusula del contrato.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.
7. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
8. Constituir las reservas presupuestales necesarias para cumplir con sus obligaciones.
9. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
10. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el fin de estimar el presupuesto oficial y definir la modalidad del presente proceso de contratación, se realizó un estudio de sector y de mercado, cuyos resultados se encuentran consignados en el documento anexo titulado "Análisis de Sector y Estudio de Mercado", el cual se incorpora como parte integral de este documento.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en Resolución No. 1184 del 23 de diciembre de 2025 y la Resolución No. 1195 del 31 de diciembre de 2025; y el perfil requerido para esta contratación,

el valor del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS M/CTE ($3.800.000)**incluidos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales propias del servicio y demás obligaciones tributarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Nombre Rubro:	SERVICIOS GENERALES	Funcionamiento	X	Inversión:	
Código BPIN (cuando aplique):	N/A				
Nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	N/A				

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP	**2447** del 30 de octubre de 2026	**Valor del CDP**	$3.800.000
Número de Vigencia Futura	N/A	**Valor Vigencia Futura**	N/A

8. FORMA DE PAGO

El Municipio pagara el valor del contrato en DOS (2) pagos, un primer pago por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS Y TREINTA Y TRES PESOS ($1.708.333)** y un segundo y último pago por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($2.050.000).**

Dichos desembolsos se realizarán previa presentación de informe de actividades y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (Si a ello hubiere lugar).

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente, y según corresponda los pagos aquí referenciados estarán sujetos a la siguiente documentación: i). Informe parcial o final avalado por el supervisor. ii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya

lugar (diligenciamiento de la cuenta de cobro paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la Alcaldía efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO CUARTO: Si EL CONTRATISTA es facturador electrónico, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO QUINTO: Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será hasta UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, contados a partir del perfeccionamiento de este, previo registro presupuestal y la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en el Municipio de Leticia Amazonas, que será así mismo el lugar de domicilio de los efectos contractuales.

11. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda					
Contrato de Empréstito:		Convenio o Contrato interadministrativo:		Contrato de desarrollo de actividades ciencia de y tecnología:	
Encargo Fiduciario:		Inexistencia de pluralidad de oferentes:		Arrendamiento de inmuebles:	
Adquisición bienes de inmuebles:		Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %):		Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural y/o jurídica:	**X**

Peritos expertos o asesores técnicos para presentar o Contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales:		Contratos o convenios con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar		Contratos con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993:	
Contratos con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas:					

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Para la presente contratación, la Alcaldía del Municipio de Leticia del Departamento del Amazonas, acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas reglamentarias que regulan la materia. De igual manera se dará aplicación al Manual de Contratación de la Alcaldía del Municipio de Leticia del Departamento del Amazonas y en lo no dispuesto expresamente en las normas señaladas.

Para la celebración del contrato previsto, se tiene establecido que la modalidad de selección será la de contratación directa de conformidad con lo contemplado en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa que: "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".

Conforme a lo anterior, el contrato de prestación de servicio reviste la característica de intuito persona, razón que posibilita su ejercicio directo sin necesidad de ofertas o cotizaciones ni publicaciones, el cual se predica de manera objetiva respecto de un virtual contratista que, por sus condiciones lo sustraen de la generalidad de quienes pudiesen desarrollar el objeto contractual.

13. CATEGORÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:	
Suministro:	
Prestación de Servicios:	**X**
Compraventa:	
Otro:	

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme con la Resolución No. 1184 del 23 de diciembre de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA ALCALDÍA DE LETICIA PARA LA VIGENCIA 2026"*, y modificada por la Resolución No.1195 del 31 de diciembre de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 1184 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2025, EN SU ARTICULO PRIMERO, EN LA CATEGORÍA DE SERVICIOS ASISTENCIALES"*

14.1 IDONEIDAD

De conformidad con la necesidad planteada, para el presente proceso contractual se aplicará lo reglado en el acto administrativo antes referido.

El contratista es idóneo porque cumple con la capacidad jurídica y la formación académica exigida, lo que garantiza la ejecución satisfactoria del objeto contractual sin riesgos de improvisación.

Categoría:	SERVICIOS ASISTENCIAL
Formación:	Sin estudios o básica primaria en cualquier grado, o básica secundaria certificada.

14.2 EXPERIENCIA RELACIONADA Y REQUERIDA DEL CONTRATISTA

La experiencia relacionada demuestra la idoneidad y capacidad técnica del contratista para ejecutar el objeto contractual. Esta se acredita mediante certificaciones que detallan objetos

contractuales ejecutados, actividades, fechas de inicio y terminación, y el valor del contrato para garantizar que el perfil sea proporcional y adecuado

Experiencia:	Sin experiencia o hasta seis (6) meses de experiencia laboral certificada.
Honorarios:	**DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.050.000).**

15. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Conforme a lo dispuesto en el formato ***lista de chequeo contrato prestación de servicios de personal***; elaborada por la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC se deberán anexar los documentos señalados.

16. ANÁLISIS DE RIESGOS

La tipificación, estimación y asignación de riesgos se encuentran contenidas en el documento *Anexo "MATRIZ DE RIESGOS"*, el cual hace parte integral del presente estudio previo y contrato a celebrar. (Anexo 02)

17. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos realizado por la Alcadia Municipal que se incluye el acápite anterior, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (NO) requiere la constitución de garantías por el contratista.

18. SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato estará a cargo del Secretaria de Desarrollo Institucional y TIC.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar de manera unilateral la designación del supervisor o del apoyo a la supervisión. Esta decisión deberá ser comunicada por escrito al funcionario designado y al contratista, dejando constancia con copia a la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Leticia, o a quien haga sus veces dentro de la estructura administrativa.

El supervisor ejercerá sus funciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal, en concordancia con las condiciones específicas previstas en el contrato. Adicionalmente, deberá observar lo

dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y en el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Leticia.

El supervisor estará obligado a vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado, realizando un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico velando por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la gestión documental, el control de riesgos, la verificación de entregables según corresponda a la naturaleza del objeto, incluidas la gestión de las modificaciones contractuales. Para tal fin, deberá ejercer las facultades y deberes establecidos en la ley y en las normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato permanezca completo y actualizado con la información resultante de su ejecución.

En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Para el detalle de estas funciones y alcance, favor remitirse al Manual de Contratación Estatal y al Manual de Supervisión Contractual del municipio. En caso de no contar con estos documentos, se aplicará lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, así como la normatividad vigente que regula la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la Entidad, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

19. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

No aplica, para la modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente

20. FIRMAS DE RESPONSABLES

JEFE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: PEDRO ELISEO NARIÑO MARTINEZ CARGO: Secretario de Desarrollo Institucional y TIC DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Institucional y TIC	ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: ANDREA NORIEGA CARGO: Apoyo Jurídico SDI DEPENDENCIA: Secretaria de Desarrollo Institucional y TIC