TRD: 140.18.11

Proceso No.140.18.11.042-2026

Yumbo (Valle del Cauca), 06 de Noviembre de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública eficiente.

Para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar, Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y planes de acción de la administración municipal, se hace necesario contratar con personal externo la prestación de servicios.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y El literal h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, consagra que procede la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 DE 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

-Para dar cumplimiento al plan de desarrollo y a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello la Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano de la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle), requiere personal de apoyo con el cual se pueda realizar en debida forma las actividades y tareas propias de este Despacho, para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales.

La Secretaría de Gestión Humana y Recurso Físico, expidió constancia, que, dentro de la estructura orgánica de la Administración Central de la Entidad Territorial Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

El Municipio de Yumbo, está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR, FOMENTAR LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLIGCA ESTADO ABIERTO A TODA LA COMUNIDAD YUMBO

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GRUPO: F – SERVICIOS			
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000			Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativ
	80110000		Servicios de Recursos Humanos
		80111600	Servicios de Personal Temporal

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar será un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA a través la Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano del Municipio De Yumbo (V), ejecutará las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la radicación de documentos de entrada en la ventanilla única. 2.Brindar apoyo en la tipificación de los documentos en el aplicativo de radicación y su respectiva asignación a las oficinas. 3. Generar planilla de entrega de documentos de la entrada. 4. Brindar apoyo en la generación de planillas de entrega de documentos de entrada 5. Brindar apoyo en la articulación e implementación de ley 1581 de 2012 de tratamiento de Datos personales y generar reportes de ley a la plataforma RNBD de la Administración Central. 6.Presentar informe que sea solicitado con relación a la ejecución del contrato. 7. Orientación al ciudadano con relación a dudas, quejas, reclamos y respecto de los tramites que requieran. 8. Apoyar en el diseño e implementación de sistemas de gestión y desempeño institucional. 9 Apoyo a la gestión y las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual

2.2.1. SUJECIÓN AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO:

Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del municipio de Yumbo, para la vigencia 2026, y el Decreto Municipal por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Yumbo 2025.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.4. VALOR Y FORMA DE PAGO:

Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS $4.400.000 los cuales se pagaran de la siguiente manera; dos (2) cuotas cada una por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/cte, previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, previa presentación de informe y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

2.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:

a) Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
b) Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.
c) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
e) Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
f) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007, cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen.
g) Suscribir el acta de inicio y de terminación del contrato.
h) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.

k) Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.

l) Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.
m) De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos de la alcaldía de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas.
n) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
o) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

EL CONTRATANTE se comprometerá con el contratista a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
b) Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.
c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
f) Designar el supervisor del contrato.
g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.
i) Habilitar usuario y contraseña, al contratista para el registro de documentos al SIGEP, por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos al momento de la firma del contrato.

Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que, ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.

2.8. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES a celebrar es de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS

MIL PESOS $4.400.000 conforme al análisis de precios del mercado realizado por la Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano de la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle).

2.9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La contratación de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se financiará con cargo a la cuenta No. 2.3.2.02.02.008.1701-1.2.1.0.00 del presupuesto Descripción de Cuenta: 85999 - OTROS SERVICIOS N.C.P., para la vigencia fiscal de 2026.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

3.1. PERSPECTIVA LEGAL:

Normativa aplicable al Municipio de Yumbo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 DE 2015.

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista. "Ley 1474 de 2011"

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1670 de 2007, Decreto 1082 DE 2015, Decreto 0723 de 2013 y normas civiles y comerciales pertinentes.

3.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Municipio ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios personales, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, tanto las personas naturales como jurídicas cuentan con la formación y organización que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural, que pueda desarrollar adecuadamente la actividad que se pretende contratar.

La contratación de una persona natural le permitirá al Municipio brindar a la comunidad un servicio personalizado, continuo y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus fines.

3.3. PERSPECTIVA FINANCIERA:

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y del objeto de la misma, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato a celebrar corren por cuenta del CONTRATISTA; el Municipio de Yumbo hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

3.4. ANÁLISIS DEL RIESGO:

Efectuar el manejo o administración del riesgo de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 2.

4. GARANTÍA:

Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 DE 2015, y considerando los riesgos y forma de pago del contrato, el contratista no constituirá garantía única de cumplimiento a favor del contratante.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8°, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, y la Ley 1474 de 2011.

6. SUPERVISIÓN:

EL CONTRATANTE supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato a través de la Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano de la Administración Central del Municipio de Yumbo (Valle) o quien haga sus veces, o a través de quien designe, acorde con el Manual adoptado por la Entidad y sus normas complementarias.

6.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.
b) Informar por escrito a la Secretaría Jurídica y a la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista;
c) Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;
d) Verificar mensualmente que el contratista efectué el pago de los aportes al sistema de seguridad social;
e) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
f) Suscribir el Acta de terminación del contrato.
g) Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previo el recibido a satisfacción del servicio.
h) Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

7. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

8. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del CONTRATANTE:

1. Viabilidad del Proyecto (Para el caso que aplique).
2. Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del Plan De Desarrollo Municipal, incluyendo el análisis del sector.
3. Certificado de disponibilidad presupuestal.
4. Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal.
5. Solicitud de propuesta.

Por parte del CONTRATISTA:

Todos los documentos relacionados en la lista de chequeo para contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "son contratos estatales 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, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad''.

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente el Decreto 1082 DE 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: ''Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales''. Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.

Se firma en Yumbo (Valle del Cauca), con fecha: 06 de Noviembre de 2026

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma:

Nombre: MARIA DEISSY SILVA SANCHEZ
Rol Juridico-Financiero-Tecnico
-

Firma:
WILLIAM HERNANDEZ ARIAS
Jefe de Oficina
Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano