| Alcaldía de Yumbo | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CODIGO: | GCT-FO-0013 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 0 |
| | | FECHA: | 7/24/2024 |
| PROCESO: | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | |
| SUBPROCESO: | N/A | | |
| DOCUMENTO AL QUE PERTENECE: | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |
| FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | | |

**TRD:** 1200.18.11.

Proceso No. 1200.18.11.617.2026

Yumbo (Valle del Cauca), 11/10/2026

1. DESCRIPCION 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/o experiencia.

De conformidad con los artículos 67 y 356 de la Constitución Política de Colombia, la educación es un servicio público que cumple una función social y cuya prestación, dirección, organización y administración está a cargo del Estado. Asimismo, la Ley 715 de 2001 asigna a los municipios certificados la competencia para administrar el servicio educativo estatal, garantizar la cobertura, asegurar la calidad, la eficiencia en la asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y ejercer la inspección y vigilancia dentro de su jurisdicción.

Para dar cumplimiento a los fines misionales de la Subsecretaría de Calidad y Cobertura, enmarcados en la Ley 115 de 1994, el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices del Ministerio de Educación Nacional (MEN), la Secretaría de Educación requiere optimizar la gestión administrativa, financiera y de control de los procesos inherentes a la prestación del servicio educativo oficial.

La ejecución de las actividades asociadas al seguimiento de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE) en componentes estratégicos como Educación Inicial y Formación Integral, el monitoreo a la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI), el diseño y seguimiento de tableros de control de indicadores sectoriales, la gestión oportuna de PQRS, y la estandarización de procesos bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), demanda competencias técnicas especializadas en la administración eficiente de recursos, análisis de procesos, planeación estratégica y control de gestión.

Si bien la Secretaría cuenta con una planta de personal de carácter permanente, esta resulta insuficiente para absorber la alta carga operativa y técnica derivada de la rendición de cuentas ante entes de control (Contraloría y Procuraduría), el reporte periódico al MEN y el acompañamiento administrativo a las instituciones educativas oficiales del municipio. Por lo anterior, se evidencia la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, amparado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, al tratarse de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad que no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta existente.

El perfil de Administrador de Empresas resulta idóneo y necesario para satisfacer el objeto contractual, toda vez que su formación disciplinar le otorga las capacidades técnicas para:

- Articular la planeación estratégica con la ejecución presupuestal y financiera de los recursos educativos (FOSE).
- Diseñar sistemas de indicadores y tableros de control para la toma de decisiones basada en datos de calidad y cobertura.
- Liderar procesos de mejora continua, simplificación de trámites y estandarización bajo los lineamientos del MIPG.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la respuesta a los requerimientos ciudadanos y de los órganos de fiscalización y control.

En consecuencia, la contratación de este perfil no solo garantiza la continuidad y el mejoramiento de los procesos misionales de la Subsecretaría de Calidad y Cobertura, sino que asegura una gestión transparente, eficiente y orientada a resultados en beneficio de la comunidad educativa del Municipio de Yumbo.

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 SECRETARIA DE EDUCACION requiere de 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 Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, 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 PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE YUMBO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA TRANSFORMAR LA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE YUMBO CON BPIN 2024768920044

CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

| GRUPO: F - SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 80 | | | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| | 8011 | | Servicios de Recursos Humanos |
| | | 801116 | Servicios de Personal Temporal |

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrar será un contrato de prestación de SERVICIOS PROFESIONALES..

2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V), ejecutará las siguientes actividades:

1.Apoyar en el seguimiento a la oportunidad y calidad en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con las áreas de calidad y cobertura.

2.Apoyar en la Elaboración de los informes técnicos, de gestión y rendición de cuentas requeridos por los entes de control (Contraloría, Procuraduría), el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal.

3.Brindar apoyo en el diseñar, actualización y seguimiento a un tablero de control con los principales indicadores de calidad, cobertura, eficiencia y eficacia del sector educativo en Yumbo.

4.Apoyar al área de calidad en la sistematización y seguimiento en la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) de las Instituciones educativas oficiales.

5.Apoyar en la planeación, seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados a los fondos de servicios educativos FOSE de las Instituciones educativas oficiales concernientes a los componentes de Educación Inicial y Formación Integral.
6.Liderar o apoyar la actualización, simplificación y estandarización de los procedimientos internos de las direcciones de calidad y cobertura bajo el enfoque de gestión de la calidad (Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG).
7. Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
8.Presentar de manera periódica los respectivos informes de gestión a la Secretaría de Educación.

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACION 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.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir del inicio de ejecución en SECOP II, previa legalización del mismo y hasta el 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 La vigencia del contrato no podrá exceder 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 PROFESIONALES en la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (8200000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Dos. (02) cuotas, cada una por valor de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4,100,000)revia presentación de acta de supervisión suscrita por el supervisor y el contratista como requisito para cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad

Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. PARAGRAFO I: El CONTRATISTA sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. PARAGRAFO II: Para la realización de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 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) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

h) 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.

i) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.

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

k) Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.

l) 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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.

m) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

n) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y/o experiencia.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRANTE 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) Habilitar usuario y contraseña, al contratista para el registro documentos al SIGEP, por parte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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 *ARTICULO 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 de apoyo a la gestión a celebrar es de OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (8200000) conforme al análisis de precios del mercado realizado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2.9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación de prestación de SERVICIOS PROFESIONALES se financiará con cargo a la cuenta Nº (01.1.22-00-01.22.2201.0700.2024768920044.2201006.2.3.2.02.02.008) del presupuesto según la disponibilidad presupuestal: (20264980), para la vigencia fiscal de 2026

3. ANALISIS 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 ANALISIS DEL RIESGO: De conformidad con lo dispuesto en Decreto 1082 DE 2015, se ha estructurado el siguiente análisis de riesgo en el contrato a celebrar.

| No | Etapa / Clase / Tipo | Descripción del Riesgo y Consecuencia | Evaluación (P / I / Valor) | Tratamiento / Controles Implementados | Responsable / Periodicidad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Planeación**<br>• Interno<br>• Operacional | El objeto o necesidad no se ajusta a la modalidad de selección.<br>*Consecuencia: Hallazgos de entes de control.* | **Improbable (2)**<br>**Insignificante (1)**<br>**Bajo (3)** | Revisión y acompañamiento jurídico preventivo a las dependencias. Ajuste del Estudio Previo. | • Área Jurídica comité estructurador según el rol<br>• Cada solicitud de contratación. |
| 2 | **Contratación**<br>• Externo<br>• Tecnológico | Fallas en la plataforma SECOP para cargar información.<br>*Consecuencia: Retraso en plazos legales de publicación.* | **Raro (1)**<br>**Insignificante (1)**<br>**Bajo (2)** | Reporte inmediato al administrador de SECOP y acopio de evidencias. Mantenimiento de redes internas. | • Área Jurídica<br>• Cada vez que se presenten fallas técnicas. |
| 3 | **Ejecución**<br>• Externo | Retraso o incumplimiento del contratista en la entrega de | **Raro (1)** | Seguimiento estricto al cumplimiento de obligaciones. No | • Supervisor del Contrato |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | • Operacional | informes o productos.<br><br>*Consecuencia: Afectación al servicio.* | **Insignificante (1)**<br><br>**Bajo (2)** | expedir recibo a satisfacción si persisten fallas. | • Permanente (previo a cada pago). |
| 4 | **Ejecución**<br><br>• Interno<br><br>• Operacional | Demora de la Entidad en la aprobación de informes del contratista.<br><br>*Consecuencia: Retraso en el trámite de pagos.* | **Raro (1)**<br><br>**Insignificante (1)**<br><br>**Bajo (2)** | Revisión oportuna por parte de la supervisión según los plazos del contrato. | • Supervisor del Contrato<br><br>• Mensual (con cada radicación de cuenta). |
| 5 | **Ejecución**<br><br>• Externo<br><br>• Operacional | Omisión, retraso, no presentación o no pago del contratista de la de seguridad social (PILA).<br><br>*Consecuencia: Accidentes laborales sin cobertura.* | **Improbable (2)**<br><br>**Insignificante (1)**<br><br>**Bajo (3)** | Verificación mensual obligatoria de la planilla PILA (IBC, IBC de ARL y riesgo asignado).<br><br>Inicio de proceso de incumplimiento | • Supervisor del Contrato<br><br>• Mensual (requisito para pago). |
| 6 | **Contratación**<br><br>• Interno<br><br>• Legal | Reclamación judicial por configuración de "Contrato Realidad".<br><br>*Consecuencia: Demandas económicas contra el Municipio.* | **Raro (1)**<br><br>**Insignificante (1)**<br><br>**Bajo (2)** | Inclusión explícita de cláusulas de autonomía e independencia técnica y administrativa. | • Área Jurídica<br><br>• Al estructurar y firmar el contrato. |

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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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 SECRETARIO DE EDUCACIÓN 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 el Acta de terminación del contrato.

f) Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previo el recibido a satisfacción del servicio.

g) 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 PROFESIONALES.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

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 PROFESIONALES.

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 sé 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, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.

Se firma en Yumbo (Valle del Cauca), con fecha: 10/11/2026

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma:

NOMBRE: LEIDY DIANA SANCHEZ

Rol jurídico

Firma:

NOMBRE: DIANA MONTEHERMOSO TULANDE

Rol Técnico

Firma:

Nombre: RICARDO GONZALEZ ZAPATA

Rol Financiero

Firma:

Nombre del Ordenador del Gasto:

JHONATAN CLAROS COLLAZOS

Cargo: SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Revisó: León Pedro Cesar Cedeño Prado, Asesor Jurídico

| | | | |
|---|---|---|---|
| Alcaldía de Yumbo | FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓDIGO | GCT-FO-0013 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA | 7/24/2024 |
| PROCESO | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | |
| SUBPROCESO | N/A | | |
| DOCUMENTO AL QUE PERTENECE | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | |
| FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | | |