



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 1 de 10

SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA
FECHA	<b>20 ENE 2022</b>
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO, EN TODO LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE SEGÚN LA LEY (594 DE 2000) Y LAS DIRECTRICES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y <b>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO CELEBRAR	<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b> Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	<p>Dentro del esquema de organización del Estado, como Entidad Territorial, frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía y a partir de la Ley 1454 de 2011 (<i>por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones</i>) y para el cuatrienio 2020 – 2023 el Municipio de Bucaramanga se ha propuesto alcanzar resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de su misión y en el logro de su visión en el marco de lo dispuesto en los principios de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Con el Decreto Municipal N.º 0220 del 09 de junio de 2020, se delegó en los Secretarios de Despacho código 020 grado 25, las funciones y competencias de adelantar procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual conforme a las facultades que otorga la ley y las que se le confieran.</p> <p>Para la Administración Municipal es necesario contratar personal idóneo y con experiencia en aras de fortalecer los procesos y procedimientos de gestión documental y el debido archivo de la documentación que tenga relación con historias laborales de personal activo o inactivo, toda vez que, para el inicio de la vigencia se requiere contar con personal externo que pueda brindar apoyo en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental de Historias Laborales y en todo lo relacionado con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación de documentos, carpetas y cajas.</p> <p>La oportunidad y conveniencia de este contrato se da en la medida que a diario se registra un gran flujo de documentos así como el registro de información de todo tipo para atender toda clase de requerimientos de agentes externos o internos inclusive de organismos de control y como quiera que el personal de planta no es suficiente, para administrar y organizar la misma adecuadamente y asegurar la conservación indefinida de los documentos archivo conforme las técnicas y normas archivísticas y demás marco legal, que para tales efectos ha determinado el Estado.</p> <p>Es claro para la Entidad que el seguimiento permanente de cada uno de los documentos y la acción de aplicar las técnicas archivísticas reglamentadas por ley y adoptadas por el archivo general de la Nación Ley 594 de 2000, dispone que las entidades del Estado deben ejercer control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los archivos de gestión, máxime si tenemos en cuenta que, la gestión documental debe ser entendida como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos y registro de información y organizar la misma adecuadamente, así como el de determinar el tiempo que los documentos</p>



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 2 de 10

deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Para el presente análisis y estudio de conveniencia se estableció la gestión documental en el marco legal constituye en una de las prioridades para el establecimiento de un sistema Institucional de archivos con fundamento en la aplicación de las Tablas de retención documental, en los procesos de planeación, programas y desarrollo de acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas en especial a las planteadas en el artículo 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 quien regula y obliga a las entidades a la conformación y de responsabilidad de los archivos públicos.

Siendo así, se requiere la contratación de personal que acredite título de bachiller o técnico o tecnólogo y experiencia relacionada en el manejo o gestión documental para que coadyuven a la Entidad acorde con la normatividad archivística vigente, señalada en la ley (594 de 2000) del Archivo General de la Nación.

Estos servicios inicialmente son requeridos por un periodo de tiempo de **SEIS (06) MESES**, de acuerdo con los lineamientos institucionales y teniendo en cuenta el volumen de actividades relacionadas con la gestión documental, durante el primer semestre de la vigencia 2022.

Con todo lo anteriormente expuesto, se justifica en debida forma la oportunidad, conveniencia y prioridad de suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**TIPOLOGÍA  
PRESTACION  
CONTRACTUAL Y  
MODALIDAD DE  
SELECCIÓN DE  
CONTRATISTA (Artículo  
2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y artísticos

**CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**

**ANÁLISIS DEL SECTOR.  
PERSPECTIVA LEGAL,  
COMERCIAL,  
FINANCIERA, Y  
ORGANIZACIONAL Y  
TÉCNICA.  
ALTERNATIVAS PARA  
SATISFACER LA  
NECESIDAD (Artículo  
2.2.1.1.1.6.1 del Decreto  
1082 de 2015)**

**PERSPECTIVA LEGAL:**

**Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista y los servicios a prestar:** Se tendrá en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal de Bucaramanga (Acuerdo 044 de 2008), el Régimen de contabilidad pública, especialmente la Ley 298 de 1996, la Resolución 0533 de 2015 y sus modificaciones, así como y la Resolución 693 de 2016 expedidas por la Contaduría General de la Nación, la Ley 594 del 2000 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

**Normativa aplicable al contrato.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

**PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:**

Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02), se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el siguiente presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2022 se encuentra registrado el servicio



que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al presente estudio.

- b) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Municipio en este caso, corresponde a servicios de apoyo asistencial u operativo. Los cuales se enmarcan en que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios de apoyo a la gestión. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los siguientes términos:

**“Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.**

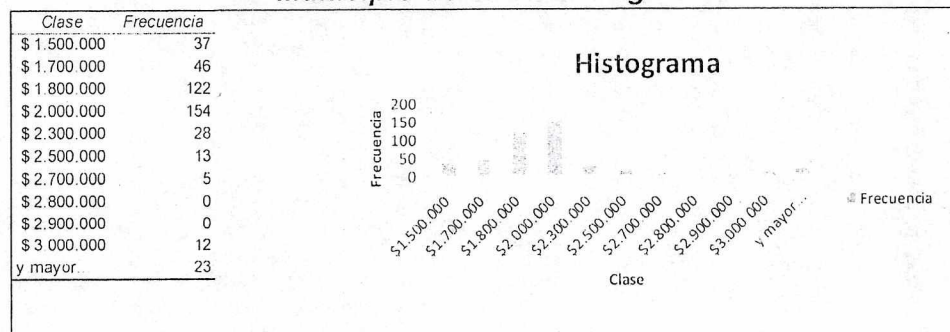
*Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.*

*Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca en un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.*

*Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.”*

- c) En lo que respecta a servicios de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Municipio de Bucaramanga. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (bachilleres, técnicos o tecnólogos), así como la experiencia exigida según el tipo de actividad a realizar. A continuación, se muestra un breve resumen de como la Entidad ha venido contratando estos servicios en los últimos 2 años:

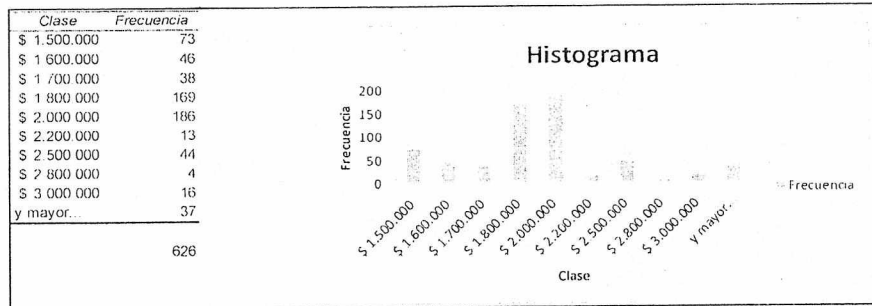
**Gráfico 1. Honorarios mensuales CPS Apoyo a la Gestión 2021 – Municipio de Bucaramanga**



Fuente: Sistema Integrado Financiero (SIF) honorarios mensuales Contratos y adicionales, vigencia fiscal 2021



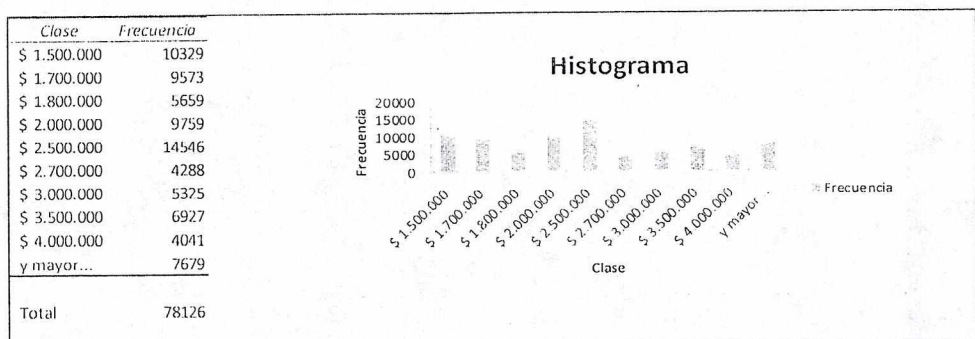
**Gráfico 2. Honorarios mensuales CPS Apoyo a la Gestión 2020 – Municipio de Bucaramanga**



Fuente: Sistema Integrado Financiero (SIF) honorarios mensuales Contratos y adicionales, vigencia fiscal 2020

- d) Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en la vigencia fiscal 2021 (con corte al 11/12/2021) en cuyo objeto contractual se contempla “servicios de apoyo a la gestión” según información disponible en el portal de datos abiertos del SECOP <https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/> encontrándose 78.126 procesos en SECOP II. A partir de la información obtenida se hizo un análisis estadístico con los 78.126 procesos encontrados, observando el siguiente comportamiento con respecto al valor de los honorarios mensuales.

**Grafica 3. Honorarios mensuales CPS de apoyo a la gestión 2021 Entidades a Nivel Nacional**



Fuente: <https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOPII>

El análisis anterior, permite conocer que la mayor parte de la contratación servicios de apoyo a la gestión se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa. Igualmente, que los honorarios se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales, operativas o asistenciales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales tanto a nivel nacional, departamental o municipal, se contrata mayoritariamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, estableciéndose honorarios que oscilan entre \$ 1.500.000 y \$ 3.500.000 mensuales. No obstante, existen contratos con valor superior, pero la mayoría de la muestra de contratos consultados oscila entre el



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 5 de 10

rango antes señalado. Se aprecia también que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima demanda la actividad a desarrollar.

- e) Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente debido a los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente.

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

En contraprestación, este tipo de contratación tiene la ventaja que no obliga al contratista a cumplir un horario como tal, sus servicios son prestados con total independencia y sin ningún tipo de subordinación. Esto le permite al contratista administrar su propio tiempo y comprometerse con diferentes contratos con otras entidades públicas o privadas. Se aclara que por regla general este tipo de contratos se regula por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que le complementen o reglamenten.

- f) La contratación de personas naturales y jurídicas para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la actividad o profesión según sea el caso, y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, laborales y de experiencia que se deben demostrar conforme a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato tal y como lo establece y permite el Decreto 1082 de 2015.
- g) De acuerdo con lo anterior, y conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se identificó que, para el cumplimiento del objeto contractual requerido por la Entidad y sus alcances, es necesario que los servicios sean prestados por una persona que acredite alguno de las siguientes niveles de formación académica: bachiller, técnico o tecnólogo.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 6 de 10

12

**PERSPECTIVA FINANCIERA:**

Por tratarse de un proceso de contratación directa, la selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

Como perspectiva financiera se ha determinado el valor y forma de pago de los honorarios en virtud de las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. Teniendo en cuenta la revisión y análisis realizado a partir de procesos contractuales realizados previamente por el Municipio de Bucaramanga para estos mismos servicios y lo establecido por otras Entidades Estatales para objetos contractuales similares, para el caso del presente contrato se establecieron honorarios mensuales de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.). Se especifica que la siguiente carga impositiva por concepto de impuestos, estampillas y/o retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes:

Descripción	Valor
Estampilla Pro-Desarrollo Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	Cobro Suspendido
Estampilla Pro UIS Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	2,2%
Estampilla Pro-Hospital Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	2,2%
Estampilla Pro-Cultura Municipal (Acuerdo Municipal 017 de 2019)	2,0%
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor (Acuerdo Municipal 017 de 2019)	2,0%

**Notas:**

- Se incluye Sistematización de las estampillas departamentales que es el 10% de cada estampilla.
- Las estampillas anteriores se aplicarán sobre el subtotal antes de IVA. Si el contratista no es responsable de IVA se aplicarán sobre el valor total de los honorarios.
- La retención en la fuente varía de acuerdo con la clasificación de responsable de "Declarante" y "No declarante" de renta, para tal efecto será responsabilidad del contratista diligenciar y presentar ante la Entidad, la correspondiente encuesta de clasificación tributaria. Se destaca que la retención en la fuente, no se trata de un impuesto o gravamen adicional, sino del pago anticipado del Impuesto de Renta, por tanto, no se adiciona como costo indirecto.
- La retención por Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA) será practicada de acuerdo con la clasificación tributaria del contratista, su actividad económica o los servicios que preste. Se destaca que esta retención no constituye un gravamen adicional, sino el pago anticipado del Impuesto de Industria y Comercio que le corresponda declarar al contratista según su clasificación tributaria, su actividad económica o los servicios que preste y para tal efecto se aplicarán tendrán en cuenta las tarifas vigentes en el Estatuto Tributario Municipal de Bucaramanga (Acuerdo Municipal 044 de 2008 modificado por el Acuerdo Municipal 033 de 2020 y el Acuerdo Municipal 031 de 2021, así como las demás normas que los reglamenten, adicionen, compilen o complementen). En todo caso, el valor que le corresponda declarar y pagar al contratista por concepto de Impuesto de Industria y Comercio se entiende incluido en el valor de los honorarios estimados para el presente contrato.
- Se aclara que la estampilla Pro-Desarrollo Departamental del 2,2% (Incluidos costos de sistematización) a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N.º



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 7 de 10

13

	<p>019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable a favor del Departamento de Santander deberá ser descontada por el Municipio al contratista.</p>
<p><b>FUNDAMENTO JURÍDICOS SOPORTAN MODALIDAD SELECCIÓN.</b></p>	<p><b>ANÁLISIS DE RIESGO:</b> Ver Anexo A. Matriz de Riegos.</p>
<p><b>ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b></p>	<p><b>QUE LA DE</b></p> <p>El fundamento jurídico es el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015. ya que la entidad requiere una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad.</p> <p><b>ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la aplicación de las técnicas de archivo al fondo documental de Historias Laborales del personal activo e inactivo de la Administración Central Municipal, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro del material metálico, foliación, rotulación de documentos, carpetas y cajas.</li> <li>2. Apoyar en la búsqueda de documentos en los expedientes Laborales, que sean requeridos por el personal asignando al área de hojas vida.</li> <li>3. Apoyar y garantizar la adecuada custodia, actualización, confidencialidad, administración, clasificación y organización de los documentos contenidos en cada una de las historias Laborales del personal activo e inactivo de la Administración Central Municipal.</li> <li>4. Apoyar en la actualización periódica de la base de datos de personal Inactivo de la Administración Central Municipal, garantizando la correcta actualización y buen uso de la herramienta.</li> <li>5. Apoyar y dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Manual de Gestión Documental y todos los procedimientos del subproceso de gestión Documental.</li> <li>6. Apoyar en la verificación y aplicación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) de forma periódica durante la ejecución del contrato.</li> <li>7. Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos.</li> </ol> <p><b>PARAGRAFO:</b> Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros.</p> <p>En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.</p>



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 8 de 10

14

	<p><b>PLAZO: SEIS (06) MESES</b> contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación que suscriba el contratista y el respectivo Supervisor</p> <p><b>LUGAR DE CUMPLIMIENTO.</b> Municipio de Bucaramanga.</p>
<p><b>ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL</b></p>	<p><b>VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO:</b> Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de <b>DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000)</b>, pagaderos a razón de <b>UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000)</b> mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Municipio. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo. En todo caso, el trámite de los pagos deberá realizarse diligenciando los formatos institucionales y procedimientos internos establecidos por la Entidad Estatal.</p> <p>Para la presente contratación de cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal N.º 00001475 expedido en fecha 19 de enero de 2022 por parte del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bucaramanga y con cargo al siguiente rubro presupuestal: <b>2.1.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.</b> Fuente: <b>Recursos Propios.</b> Tipo de gasto: <b>Funcionamiento.</b></p>
<p><b>VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD</b></p>	<p>Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta dentro de la Planta global de la administración, con el suficiente personal que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.</p>
<p><b>PERFIL CONTRATISTA: DEL</b></p>	<p><b>IDONEIDAD:</b></p> <p>Acreditar alguno de los siguientes títulos: Bachiller, Técnico o Tecnólogo. Lo cual se acreditará aportando copia del diploma o acta de grado, expedida por una institución de educación pública o privada reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>Que cuente mínimo con seis (6) meses de experiencia laboral, acreditada mediante certificaciones laborales con entidades públicas y/o privadas.</p>
<p><b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>El ordenador del gasto, en este caso la Secretaría Administrativa, designará al supervisor del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011</li> <li>• Decreto Municipal 038 de 2019 (manual de contratación)</li> </ul> <p>En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (05) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.</p>



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**


Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 9 de 10

15

<p><b>EVALUACION DEL RIESGO</b> (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p><b>ANALISIS DE RIESGO:</b></p> <p>El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p><b>Ver Anexo A. Matriz de Riegos.</b></p>
<p><b>GARANTIAS</b> (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p>Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.</p>
<p><b>INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.</b></p>	<p>De conformidad con el manual (M-MACPC-14) * publicado por "Colombia Compra Eficiente", el presente proceso de selección no está cobijado por un acuerdo internacional.</p>
<p><b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Municipal N.º 220 del 09 de junio de 2020 el cual se encuentra publicado en <a href="http://www.bucaramanga.gov.co">www.bucaramanga.gov.co</a></li> <li>• Certificación Insuficiencia de Personal expedida por la Secretaría Administrativa</li> <li>• Certificación Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> </ul>
<p><b>CONCLUSIÓN</b></p>	<p>Por lo anterior se declara que es <b>NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA</b> la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, <b>Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</b> siendo previamente <b>ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.</b></p>
<p><b>SECRETARIA GESTORA</b></p>	<p align="center">   <b>MÓNICA LUCÍA SARMIENTO OLARTE</b>          Secretaria Administrativa          Decreto Municipal N.º 0220 del 09 de junio de 2020       </p>

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
PARA CONTRATACION DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082  
de 2015)**

Código: F-GJ-1140-238,37-008

Versión: 3.0

Fecha aprobación: Diciembre-10-2021

Página 10 de 10

**Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS**

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Como se realiza el monitoreo y revisión?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración						
1	General	Externo	Precontractual	Operacional	Errores involuntarios cometidos por la Entidad en los estudios previos y demás documentos precontractuales que puedan afectar la ejecución del contrato	Afectación en la ejecución del contrato, pudiéndose generar modificaciones a futuro	1	2	2	Bajo	Contratista	Verificar detalladamente las obligaciones y condiciones contractuales con el contratista de manera previa a la suscripción del contrato	1	2	Bajo	Entidad Estatal	De manera previa a la suscripción del contrato	Al momento de la suscripción del contrato y durante la ejecución del contrato	Verificación del expediente contractual completo por parte del contratista y el contratante de manera previa a la suscripción del contrato cumpliendo con la totalidad de los requerimientos de la hoja de ruta contractual	Previo a la suscripción de cada contrato	
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento y/o demoras por parte del contratista en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato	1	4	5	Alto	Contratista	1)Faciar en el contrato la aplicación de multas por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista 2)Estricto seguimiento por parte del supervisor designado	1	4	Bajo	Contratista	Al momento de la suscripción del contrato y durante la ejecución del contrato	Con la terminación y/o liquidación del contrato	Incorporación de una cláusula de multas en la minuta contractual; Seguimiento estricto por parte del supervisor del contrato durante la ejecución	Cada vez que se suscriba un contrato estatal	
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su redacción	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Elaboración de cuentas e informes de manera correcta por parte del contratista conforme a los lineamientos dispuestos por la entidad. Revisión oportuna de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes	1	1	Bajo	Contratista	Durante la ejecución del contrato	Con la terminación y/o liquidación del contrato	Entrega de Informes elaborados adecuadamente por parte del contratista. En caso de inconsistencias devolviendo inmediatamente por parte del supervisor de apoyo constancia escrita de las correcciones solicitadas.	Mensual	
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	Perjuicios para la Entidad Estatal y controversias contractuales	4	5	7	Alto	Contratista	Inclusión de la cláusula penal pecuniaria en el contrato como sanción anticipada de perjuicios en caso de incumplimiento  En la forma de pago debe pactarse que solo se autorizará el pago previo informe de actividades debidamente soportado y visto bueno del Supervisor  Cumplimiento oportuno de las obligaciones y responsabilidades a cargo de la Entidad Contratante	2	2	Bajo	Entidad Estatal - Contratista	Al momento de la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo	Con la terminación y/o liquidación del contrato	En la minuta contractual se pactará la forma de pago condicionada al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y se incluirá también la cláusula penal pecuniaria Durante la ejecución del contrato se realizará estricto seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tanto del contratista como de la Entidad Estatal, adoptando las acciones legales a que haya lugar para garantizar el cumplimiento del objeto contractual	Con cada contrato que se suscriba	

Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccc\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/ccc_manual_riesgo_web.pdf)

  
 Claudia I. Montaña Martínez