CIUDAD Y FECHA.	junio 20 de 2023

El Concejo Municipal de Villavicencio como institución del estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana, tiene como objetivo el cumplimiento de su misión institucional en el marco de las obligaciones constitucionales y legales, orientadas a los principios de transparencia y celeridad de la gestión.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

No obstante, también se planea fortalecer la gestión documental, a través de instrumentos archivísticos que permiten mejorar la organización y la conservación de los documentos que se producen dentro de la entidad, desarrollando instrumentos como TRD y PGD que dan lineamientos para la organización documental de la organización, así como para la preservación de los documentos que se producen y se reciben dentro de la Corporación.

Debido al gran volumen de documentación que se genera en las Dependencia de Secretaria en cuanto a tramites misionales y requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas, el personal con que se cuenta no es suficiente para realizar las actividades asistenciales y operativas del día a día, por lo que se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión documental que brinde apoyo al a la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, así como velar por el adecuado funcionamiento de dichas herramientas de gestión.

Adicionalmente y con la obligación del cargue de información y actualización de la plataforma SIGEP II, se requiere de un apoyo al área de secretaria general como jefe de personal de la Corporación. Como también Apoyo en proyección de solicitudes en cuanto a PQRS que tengan que ver con información requería de los concejales de acuerdo a solicitud de secretaria general.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario en la Dependencia de secretaria general contar con el apoyo de una persona idónea en apoyar el PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL con el apoyo a la gestión en la función archivística y afines, para realizar las actividades de coordinación y del apoyo en lo anteriormente mencionado.

Por consiguiente, solicito la viabilidad de suplir la necesidad antes mencionada mediante la suscripción de un contrato de Prestación de servicios de un Bachiller con experiencia, para apoyo específico de gestión documental.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
1.1. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
1.2. TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE SUMINISTRO**

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	
3.1. Modalidad de selección	En los términos del artículo 2 numeral 6 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.8.
3.2. Justificación	De acuerdo con el objeto descrito en el presente documento, se realizará un proceso de selección del contratista utilizando la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.8, donde expresa: "Artículo 80. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedadindustrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo quesoporta la contratación.", tal como ocurre en el presente proceso por el gravamen de titularidad de derechos de autor sobre el sistema de qué trata el presente proceso. Así mismo La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personasnaturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

	El objeto contractual no puede ser desarrollado por personal de planta o que se requieran conocimientos especializados.

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
4.1.	Rubro presupuestal	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
4.2.	CDP No.	89
4.3.	Fecha expedición	JUNIO 20 DE 2023

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO		
5.1.	Valor del contrato	OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000), MCTE.
5.2.	Análisis del sector	El Concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejarconstancia de este análisis en los Documentos del Proceso", y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Artículo 2 y 209 de la Constitución Política "De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del estado", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia. Para determinar el valor estimado del contrato de

	conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el término de ejecución y el grado de formación académica, con la que debe contar el aspirante al cargo que se requiere para cubrir tal necesidad contractual. Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura generaly los principios de la contratación estatal. Ahora, conla modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre labase de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con el Literal h numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales yde Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. Perspectiva Financiera: El Concejo Municipal de Villavicencio por tener autonomía financiera asignarála disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Institución para lavigencia 2023. El tipo de remuneración

recomendadapara la prestación de servicios objeto de los presentes Procesos de Contratación son los honorarios fijos mensuales.

Además, para la fijación del monto a pagar se tomaron otros aspectos, tales como la carga tributaria del contrato y la carga económica por concepto de aportes al sistema de seguridad social.

Por lo expuesto anteriormente se estima que el pago estimado, el cual se hará de manera mensual es de **DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000**

Análisis del Mercado: El artículo 81 del Decreto 1510de 2013, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate.

No se requiere contar con varias ofertas para ello.

En este caso el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de referencia.

Adicionalmente, se tendrán encuenta las prestaciones de servicios suscritas por la entidad y la designación en la escala de honorarios designados en razón a la prestación del servicio y apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamientosde la entidad.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Concejo

	Municipal de Villavicencio identificó que, en vigencias anteriores, así como en la actual ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones: **AÑO** / **VALOR** / **FORMA DE PAGO** 2023 / $ 8.328.00 / Pago por mensualidad vencida de $2.082.000 2022 / $ 7.364.000 / Pago por mensualidad vencida de $1.841.000 Que, el servicio contratado anteriormente ha permitido satisfacer las necesidades de la Corporación y aportado al cumplimiento de sus metas.
5.3. Condiciones comerciales	N/A
5.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el contrato el valor total de la siguiente manera: CUATRO (4) pagos mensuales por valor de: **DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.082.000**
5.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N/A

6. PLAZO	**CUATRO (4) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio.**

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
7.1. Obligaciones del contratista	1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 2. Las demás contenidas en la propuesta y quehacen parte integral del presente contrato. 3. Garantizar la afiliación ante el sistema deseguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondode Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.

	4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con

	ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato. 13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo. 14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y saluden el trabajo. 15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través delcontrol adecuado de residuos y consumo responsable de recursos. 16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión. 17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II. 18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá: 1. Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP. 2. Apoyo en proyección de solicitudes en cuanto a PQRS que tengan que ver con información requería de los concejales de acuerdo a solicitud de Secretaria General. 3. Apoyar en trascripción de actas de comités que designe el supervisor. 4. Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central en foliado y

	diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD, para los años correspondientes 2020 y 2021 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo No. 50 al 65 del año 2022. 6. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general. 7. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual. 8. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor
7.2. Obligaciones de la Entidad	1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. 3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de lostérminos que no afecten el desarrollo normaldel mismo. 4. Evaluar y aprobar a través del supervisor delcontrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin. 5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato. 6. Concurrir a la finalización y liquidación del contrato en el término legal. 7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Requisitos habilitantes:

a. Nivel educativo: Bachiller
b. Titulo Obtenido: **Bachiller en cualquier modalidad**

	8.1.
8.1.1. Experiencia	**A.** Dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto contractual
8.1.2. Capacidad financiera	N/A
8.1.3. Capacidad jurídica	Persona natural: • Identificación • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • RUT
8.1.4. Capacidad organizacional	N/A

9. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El análisis de riesgos previsibles se consolida en la matriz de riesgos anexa al presente documento.

10. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." Lo anterior se encuentra plenamente justificado atendiendo los criterios esbozados en el acápite de análisis del riesgo, donde se decantan los argumentos que facultan su omisión.

NO RELACIÓN LABORAL. Las partes dejan expresa constancia de que el contratista no tiene relación laboral alguna con el contratante, en consecuencia, no tendrá derecho a ninguna clasede prestaciones, pago o emolumentos diferentes a los mencionados. Los gastos que genere el presente contrato son asumidos por el contratista, sin que tenga derecho a reclamación alguna,por los costos en que incurra en el desarrollo del mismo.

INDEMNIDAD. En todo caso el contratista mantendrá indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros por los hechos, acciones u omisiones en que puede incurrirel contratista dentro de la ejecución del contrato.

11. INDICAR SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No aplica para contratos realizados mediante modalidad de Contratación directa, según lo normado en la ley 1150 de 2007.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

N.A

13. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato a realizar será ejercida por la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Acta de Inicio y Finalización del presente contrato.
2. Vigilar que no haya retrasos en la ejecución del contrato de acuerdo al plazo estipulado.
3. Poner en conocimiento del contratante cualquier alteración de las condiciones del servicio que pueda ser causada por procedimientos inadecuados por parte del contratista.
4. Realizar las supervisiones parciales y final del contrato cunado se haya cumplido en sui totalidad o por haber terminado antes de su vigencia o por caducidad, hacer los correspondientes registros y anotaciones de seguimiento.
5. Expedir certificado de cumplimiento del contrato.
6. Las demás que comprenda la Ley en virtud de la figura de la Supervisión.

El supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en las actuaciones contractuales, en los términos definidos por la Constitución y en los términos definidos en la normatividad vigente.

CARLOS JULIO SERRATO LADINO
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio