MUNICIPIO DE TIBASOSA
CONCEJO MUNICIPAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ESTUDIO PREVIO CMT-CD-09-2023

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales para la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en el concejo municipal de Tibasosa, conforme a lo dispuesto en la ley 594 de 2000 ley general de archivos, la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y el capítulo V Gestión de Documentos del decreto 1080 de 2015 decreto único reglamentario del Sector Cultura.

TIBASOSA, 6 de septiembre de 2023

CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACÁ
ESTUDIO PREVIO CMT-CD-09-2023

"CONTRATACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 594 DE 2000 -LEY GENERAL DE ARCHIVOS-, LA LEY 1712 DE 2014 -LEY DE TRANSPARENCIA- Y EL CAPÍTULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL DECRETO 1080 DE 2015 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Concejo Municipal de Tibasosa para el cabal cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, y de manera precisa, la previstas en las leyes 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único del sector Función Pública, modificado por el articulon1499 de 2017 que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la ley 1712 de 2014 ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el decreto 1080 de 2015 decreto único reglamentario del sector Cultura, requiere contar con herramientas técnicas, tecnológicas y programas que permitan cumplir con las disposiciones normativas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por ello, la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en su artículo 3. define la Gestión Documental como el *"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".* En el cumplimiento de la Ley, la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos estableciendo unos plazos mínimos para su conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. En concordancia con la política archivística en Colombia, y a partir de la construcción de los procesos de gestión documental en las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas; el Concejo Municipal de Tibasosa tiene la necesidad de actualizar la Gestión Documental y las tablas de retención documental.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) *"Se definen como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos"*, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación de la información que produce la entidad, acorde con su estructura administrativa orgánico funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Es decir que, se consideran el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos que produce una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Dando cumplimiento a las funciones constitucionales y legales del Concejo Municipal, en la implementación de sistemas de gestión y transparencia que coadyuven al mejoramiento en el cumplimiento de la función pública asignada y en pro del cumplimiento de los principios constitucionales y legales de la función Administrativa, impera la necesidad de proceder a actualizar las tablas de retención documental.

El Decreto 1080 de 2015 "Único de la Cultura" en el Capítulo V, artículo 2.8.2.5.8. establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental. *"La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*
a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e). El Inventario Documental.
f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos".

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia", obliga a la publicación de instrumentos de gestión de la información en el sitio web de la entidad; requiriendo el diseño y formación acorde a los procesos de gestión administrativa. Donde, específicamente en el Articulo 15. determina el Programa de Gestión Documental; citando, *"Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia".*

Por lo anterior, se hace necesario e indispensable proceder a actualizar las tablas de retención documental, acorde con los lineamientos de tipo archivístico y la normativa que rige la gestión documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y archivos del Concejo Municipal de forma eficiente y eficaz, de acuerdo con las necesidades administrativas y procedimentales.

Teniendo en cuenta que el Concejo Municipal en la actualidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para actualizar y convalidar las tablas de retención documental, se requiere contratar un profesional experto en elaborar instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental, que tenga tanto el conocimiento necesario, como la experiencia en el objeto del contrato a celebrar.

Considerando que en la actualidad el Concejo Municipal de Tibasosa no cuenta dentro de su planta de personal con un profesional especializado, experto en elaboración, de instrumentos archivísticos de gestión documental, específicamente en la elaboración y/o

actualización de Tablas de Retención Documental que se requieren para la correcta administración y el adecuado funcionamiento de La Corporación, se hace necesario contratar una persona con formación profesional y especializada para el desarrollo de estas actividades. Los servicios requeridos por el Concejo Municipal son de alto nivel de especialización, complejidad y detalle.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1083 de 2015, se manifiesta que no se requiere contar con pluralidad de ofertas, hecho sobre el cual, se deja constancia escrita.

En razón a lo anterior, se considera que no solo es conveniente, sino necesario contratar los servicios de un profesional especializado y con amplia trayectoria profesional asociada la Gestión Documental y teniendo la necesidad aquí planteada y disponiendo de los recursos necesarios, tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP DIS-2023000570 del 4 de septiembre de 2023, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal de Tibasosa, ésta Corporación ve justificadas las razones para la futura contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

El contratista debe comprometerse a prestar sus servicios profesionales para la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en el Concejo Municipal de Tibasosa, conforme a lo dispuesto en la ley 594 de 2000 ley general de archivos, la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y el capítulo V Gestión de Documentos del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

2.1 Especificaciones - Actividades Específicas – Alcance.

a) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, haciendo directamente y con diligencia mediante la utilización los recursos materiales, técnicos y humanos que se requieran.
b) Obrar con buena fe en el desarrollo del objeto del presente contrato, evitando todas aquellas dilaciones que pudieran presentarse.
c) Avisar oportunamente al concejo las situaciones previsibles que puedan afectar la ejecución del objeto del contrato.
d) Hacer entrega puntual de los informes y proyectos que el Concejo y las entidades y autoridades de control requiera en cualquier eventualidad con soportes debidamente diligenciados.
e) Suscribir el acta de inicio.
f) Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía profesional, técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Concejo Municipal.
g) Responder por todo daño que se cause a bienes que se utilice, al personal y a terceros en la ejecución del contrato.

Además, deberá cumplir con las actividades relacionadas a continuación y en la oferta presentada, la cual corresponde al Anexo del contrato y hace parte integral del mismo:

El contratista se compromete a:

1. La elaboración, aprobación e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental en el Concejo Municipal de Tibasosa:
   a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
   b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
   c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
   d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
   e. El Inventario Documental.
   f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
   g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
   h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
   i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

2. Debe ejecutar las siguientes actividades específicas:
   a. Levantamiento de información para Tabla de Retención Documental- TRD
   b. Aplicación de entrevistas y encuestas para elaboración TRD
   c. Análisis de la información recolectada para elaboración TRD
   d. Elaboración memoria descriptiva TRD
   e. Elaboración Cuadro de Clasificación Documental
   f. Elaboración Tabla de Retención Documental
   g. Asesoría y capacitación para funcionarios en cuanto a implementación de TRD
   h. Acompañamiento en aprobación de instrumentos archivísticos en la entidad
   i. Acompañamiento para él envió de instrumentos archivísticos y radicación ante el Consejo Departamental de Archivos

3. Hacer entrega de los informes parciales y el informe final de las actividades ejecutadas en cada periodo de ejecución en atención al objeto contractual.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161506	Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios Administrativos de empresa	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de apoyo de datos .

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Se trata de un proceso contractual enmarcado dentro de las siguientes disposiciones legales: artículo 2 numeral 4 literal h ley 1150 de 2.007, articulo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (artículo 81 del decreto 1510 de 2.013); normas que regulan la modalidad de Contratación Directa, dentro de la cual se encuentra la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; que es aquella que solo se realiza cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

El artículo 32 de la ley 80 e 1993 en su numeral 3o. define el Contrato de prestación de servicios y determina: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (artículo 81 del decreto 1510 de 2.013) con relación a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales determina que *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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 Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

La Planta de personal del Concejo municipal de Tibasosa, no dispone de un cargo de profesional especializado, experto en elaboración, de instrumentos archivísticos de gestión documental, específicamente en la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental que se requieren para la correcta administración y el adecuado funcionamiento de La Corporación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4 de la ley 1150 de 2007, la selección del contratista y el contrato a celebrar corresponde a la Modalidad de **Contratación Directa** y básicamente a un **contrato de Prestación de servicios profesionales**, según lo dispuesto en el numeral h. de este artículo. El término de ejecución del contrato será de TRES (3) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos para su legalización.

La CIRCULAR CONJUNTA 01 DE 2023, emitida por el Director General de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- y el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, establece los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la ley 1950 de 2007, en su numeral 1. establece que. *"Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo.Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomia e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinacion, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidadde que la Entidad Estatal contratante de instrucciones respecto del cumplimiento del contrato".* En el numeral 2 de esta circular determina que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán se suscritos por personas naturales siempre que la entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que busca encomendarse a aquellos no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En este caso, el Concejo Municipal de Tibasosa no cuenta con personal de planta como ya se ha establecido y además, las actividades que se encomendarán requiere de amplios conocimientos especializados para la elaboración de los instrumentos archivísticos de gestión documental, en la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental para la correcta administración y el adecuado funcionamiento de La Corporación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Justificación del Presupuesto Oficial)

Con carácter general, para fijar los honorarios de los asesores y profesionales externos, habrán de ponderarse diversos factores en cada caso, tales como el trabajo profesional a realizar, la mayor o menor complejidad del asunto, el tiempo que se ha de utilizar, las consecuencias en el orden real y práctico, cuantía del asunto, entre otros. En consecuencia para el valor del presente contrato atendiendo el objeto a contratar, los productos a entregar y el tiempo de ejecución, podría oscilar entre CUATRO MILLONES A CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.000.000 a $ 5.500.000) mensual; valor dentro del cual están incluidos la totalidad de los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato, tales como el pago de la Seguridad Social integral (Salud, pensión, riesgos profesionales), los gastos de desplazamiento, los honorarios profesionales, los impuestos (retefuente, estampillas procultura, deporte y adulto mayor), viáticos, etc.

a. Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

Conforme a las buenas prácticas de gestión contenidas en las guías de Colombia Compra Eficiente y en particular de la denominada "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" se procede a consignar la reflexión sobre los siguientes aspectos:

- **Formación académica**

Se requiere un profesional con título de Administración Pública, o Economista, Abogado, Administrador de Empresas, Profesional en ciencia de la información, bibliotecología o archivística con título de posgrado, por cuanto los temas a abordar son de carácter específica y de orden especializado. El perfil señalado permite a la entidad tener certeza de la alta calidad del servicio profesional contratado.

- **Experiencia**

Se exige por parte de la entidad que la persona cuente con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años en temas relacionados con el objeto contractual. La experiencia profesional se sustenta acreditando por lo menos un contrato de prestación de servicios profesiones que involucre el Levantamiento de información para Tabla de Retención Documental- TRD, aplicación de entrevistas y encuestas para elaboración TRD, análisis de la información recolectada para elaboración TRD, Elaboración memoria descriptiva TRD, entre otros aspectos técnicos de la Gestión Documental.

- **Persona natural**

Se requiere que el objeto contractual sea ejecutado por una persona natural, por cuanto se necesita dedicación constante y apoyo personalizado durante el plazo establecido.

- **Contrataciones anteriores con el mismo objeto – valor – condiciones – satisfacc**ión

La entidad no ha adelantado procesos de contratación con objeto similar al que se pretende.

- **Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución establecido es de tres (3) meses. Se busca que el Concejo Municipal de Tibasosa cuente con un profesional con idoneidad y experiencia profesional para la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en el Concejo Municipal de Tibasosa.

- **El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual la entidad escoge este tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia.**

La entidad encuentra viable pactar tres (3) pagos parciales, así: Dos (2) pagos parciales mensuales equivalentes al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del valor del contrato, que corresponde a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.550.000) M/CTE cada uno y un pago final equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) restante del valor del contrato, que corresponde a la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE, para un pago total equivalente al 100% del valor del contrato. Al corresponder a un proceso de los de carácter intelectual donde la contraprestación se realiza en atención a los conocimientos del contratista, la entidad pactará un pago del 100% del valor del contrato, previa ejecución del objeto contractual. Con el pago parcial y final, el supervisor podrá verificar y constatar el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución, constituyéndose este mecanismo en un

control eficiente, económico y efectivo para la entidad en el cumplimiento del objeto del contrato y de la misión institucional a la que contribuirá el negocio a celebrar.

El valor del contrato es acorde al perfil requerido, el plazo de ejecución y los valores establecidos por otras entidades públicas para objetos similares.

b. Valor

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales será por la suma de TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000.oo) M/CTE., el cual será ejecutado con cargo al presupuesto del Concejo Municipal para la vigencia del presente año 2023 y con respaldo en el CDP DIS-2023000570 del 4 de septiembre de 2023.

c. Forma de Pago

Perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el acta de inicio correspondiente, el concejo municipal de Tibasosa pagará al CONTRATISTA el valor pactado del contrato en TRES (3) pagos parciales, así: El primer pago equivalente al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del valor del contrato, que corresponde a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.550.000) M/CTE, una vez se haya presentado el informe de avance del primer mes. El segundo pago parcial equivalente al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del valor del contrato, que corresponde a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.550.000) M/CTE, una vez se haya presentado el segundo informe de ejecución del contrato del segundo mes. El tercer y último pago parcial equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato, que corresponde a la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE, una vez se haya presentado el informe final y se realice la liquidación del contrato; los pagos se realizarán una vez se hayan ejecutadas las actividades prevista por EL CONTRATISTA y sean certificadas por el Presidente del Concejo Municipal.

El CONTRATISTA deberá acreditar al supervisor del contrato, para cada pago que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social atendiendo lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

d. Determinación de la Concordancia del Objeto del Contrato con el Rubro presupuestal a través del cual se financia.

El Contrato se pagará con cargo al Rubro Presupuestal 2.1.2.02.02.009.18.9131 denominado SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES del presupuesto de gastos Concejo del Municipio de Tibasosa aprobado para la vigencia fiscal del año 2023. Para atender el costo del Contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal DIS-2023000570 del 4 de septiembre de 2023.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (artículo 81 del decreto

1510 de 2.013), por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar bajo la modalidad de **contratación directa** la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, *"siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate"*. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita; razón por la cual al momento de escoger al contratista se exigirá que el mismo cumpla con el perfil profesional señalado a continuación.

PERFIL DEL PROFESIONAL ASESOR:

a.- Tener título de Administrador Público, Economista, Abogado, Administrador de Empresas, Profesional en ciencia de la información, bibliotecología o archivística

b.- Demostrar Titulo de Especialización en cualquiera de las siguientes especialidades: Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gobierno Municipal, Especialista en archivística

c.- Poseer tarjeta profesional

d.- Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en Asesoría, Consultoría o capacitación en el sector público o privado en tema relacionados con la Administración Pública Territorial, con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG, con el Sistema de Control Interno y con el MECI, con la Gestión Documental en entidades públicas, anexando la hoja de vida y las certificaciones correspondientes.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios profesionales, deberá reunir las siguientes requisitos mínimos:

a.- Propuesta técnica y económica.
b.- Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.
c.- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
d.- Fotocopia de la tarjeta profesional.
e.- Copia de la Hoja de vida del SIGEP.
f.- Declaración de bienes y rentas en forma DAFP.
g.- Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Judiciales que no posee antecedentes penales.
h.- Copia del certificado de Antecedentes Disciplinarios.
i.- Copia del certificado de antecedentes fiscales.
j.- Copia de Certificado de Medidas Correctivas de Policía Nacional.
e.- Copia de los distintos certificados de formación académica. Acreditar como mínimo título profesional en administración pública, Economista, Abogado, Administrador de Empresas, Profesional en ciencia de la información, bibliotecología y archivística y título de posgrado relacionado con el objeto contractual.
k.- Copia de los certificados de experiencia relacionada. Acreditar como mínimo 5 años de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

l.- Registro Único Tributario (RUT).
m.- Copia del Examen médico pre ocupacional de que trata el Decreto 723 de 2013.
n.- Acreditar como mínimo afiliación al sistema general de seguridad social integral o planilla de pago de aportes al sistema.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Por la naturaleza del vínculo contractual, se considera que el eventual riesgo, está relacionado con el incumplimiento del contratista y/o la calidad del servicio, los cuales se minimizan verificando la trayectoria y experiencia profesional del asesor a contratar y con la forma de pago que se pacte, pues no se otorgará anticipo alguno en este proceso contractual y los pagos parciales se pactaran por actividades cumplidas y debidamente ejecutadas previa certificación del supervisor del contrato. Pactando el pago posterior a su ejecución, es decir, por las actividades debidamente ejecutadas, se ve el contratista obligado a cumplir y a ejecutar debidamente y en condiciones de oportunidad y calidad con el objeto contractual a fin de obtener el pago por la labor ya realizada, previa certificación del supervisor del contrato.

7. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRTATACIÓN.

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (artículo 77 del decreto 1510 de 2013) establece la No obligatoriedad de garantías al determinar que *"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*."*;* por lo tanto, al no pactar pagos anticipados o la entrega anticipada de recursos públicos al contratista y verificar plenamente la experiencia y trayectoria del profesional queda minimizado el riesgo de incumplimiento y de baja calidad en el servicio; en consecuencia en el presente proceso y conforme a lo previsto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, en el presente proceso no se requiere la exigencia de garantía alguna.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Conforme a lo señalado en el literal c de la Guía para la Aplicación de Tratados de Libre Comercio en la Contratación Pública expedida por Colombia Compra Eficiente, para los contratos celebrados por la modalidad de contratación directa, no es necesario efectuar este análisis.

En estos términos se deja planteada la necesidad, dejando expresa constancia que no existirá relación laboral entre el contratista y el Concejo Municipal de Tibasosa ni con el Municipio de Tibasosa, entidad contratante; además, el contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual con la total autonomia e independencia, tampoco podrá realizar

actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinacion, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral.

Tibasosa, 6 de septiembre de 2023.

JEFFERSON ALEXANDER TAPIAS ACEVEDO
Presidente Concejo Municipal