



ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 del 2021, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación de la Administración Municipal de Pensilvania Caldas, se presenta a continuación la necesidad de contratar los servicios de acuerdo con los siguientes puntos:

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 2o. los fines esenciales del Estado (...) *para lo cual Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

En el mismo sentido el estatuto de contratación pública previsto en La Ley 80 de 1993 y de obligatorio cumplimiento para el Municipio de Pensilvania, definió lo siguiente en el artículo 3° De los Fines de la Contratación Estatal. *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

Con fundamento en lo expresado en la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos” y otros requisitos legales y acogiendo las directrices contempladas en el artículo 4 ítem g) “Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; como también en lo estipulado en el Título II Administración de Archivos Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. Las entidades públicas están obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Decreto 2609 de 2012 Artículo 16. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.*
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).*
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.*
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.*
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.*
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.*
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.*

Una adecuada gestión documental, le permitirá a la administración, el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de asegurar las evidencias del cumplimiento de requisitos de la entidad territorial, a través de la gestión de los archivos físicos y digitales para que la información esté disponible, sea idónea para su uso dónde y cuándo se necesite y esté protegida contra la pérdida de confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad y de esta manera prevenir futuras acciones legales.

En atención a lo anterior, es obligación del municipio de Pensilvania realizar una adecuada gestión de sus archivos, para ello se prevé que el acompañamiento a contratar permitirá fomentar una cultura organizacional, a partir de la adopción de instrumentos archivísticos, para disponer de archivos organizados, siendo estos garantes para respaldar la evidencia de las actuaciones de la administración, y, de paso salvaguardar el patrimonio documental. En este mismo sentido, sean centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones en materia de gestión documental.

Conforme a lo anterior, el Municipio de Pensilvania cuenta con un archivo central ubicado en el Palacio Municipal, en este lugar de almacena todo el archivo histórico del municipio conforme a los lineamientos legales para su manejo y conservación. Sin embargo, no se cuenta con personal suficiente en la estructura de personal del municipio que permita el





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

control, seguimiento y manejo de todas las actividades que desde este lugar se realizan para el personal de la entidad o externo.

Dentro de las actividades que se ejecutan en el archivo del municipio son:

- Archivado y foliado
- Control de inventarios
- Reporte a entes externos
- Préstamo de documentos o copia de estos
- Seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias
- Aplicación de tablas de retención documental
- Entre otras

Dicho esto, y bajo los preceptos legales citados y la necesidad expuesta, se requiere de una persona con conocimiento o experiencia en temas archivísticos para entidades públicas y de esta manera garantizar que la información física se gestione conforme a la ley disponga.

De conformidad con el Decreto 2209 de 1998, en su artículo 1 que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, se definió que: *“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán” (...)* Por lo anterior, se cuenta con certificación expedida por la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal en la cual se expresa que no se cuenta con personal o este es insuficiente dentro de la estructura organizacional y planta de personal, con capacidades para realizar las actividades u obligaciones específicas expuestas en el presente estudio previo, lo que conlleva a concluir que la mejor forma legal para suplir esta necesidad es acudir a la contratación de los servicios personales, en los términos de la ley y según lo descrito en el presente estudio y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *“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”.*

2.1. Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

El Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, contempla como una de línea estratégica “buen gobierno, participación ciudadana y seguridad” el sector Gobierno territorial.





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Que la contratación para suplir la necesidad evidenciada se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad, e igualmente se encuentra en el banco de proyectos de inversión Municipio.

Las actividades a contratar mediante la presente necesidad son requeridas para contribuir al cumplimiento de las metas definidas en el Plan de acción de la Secretaría

El 29 de mayo del 2024 fue aprobado mediante acuerdo municipal Nro. 040 el PLAN DE DESARROLLO 2024-2027, el cual en sus líneas estratégicas cuenta con las siguientes metas que se desarrollan y cumplirán con la contratación en mención las cuales son las siguientes:

4	Línea estratégica:	Buen gobierno, participación ciudadana y seguridad
45	Sector	Gobierno Territorial
4599	Programa:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
4599036	Nro. de Producto:	Servicio de gestión documental actualizado
459903600	Nombre del indicador del producto	Sistema de gestión documental actualizado
2025000000 01030	Proyecto	Fortalecimiento del sistema de gestión administrativa territorial; Enfoques integrales y técnicos en el municipio de Pensilvania

3. OBJETO DEL PROCESO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en todo lo relacionado con los procesos documentales y archivos de la administración municipal de Pensilvania.

3.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El presente proceso contractual está relacionado con el o los siguientes clasificadores de bienes y servicios de las naciones unidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
- Constituir las pólizas pactadas en el contrato de ser requeridas en el mismo.
- Pagar y/o asumir las estampillas establecidas en el contrato.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- e) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. Estas no podrán ser acumuladas y deberán ser cobradas mensualmente o según sea la necesidad.
- f) Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral durante los primeros días de cada mes de acuerdo como lo determine la norma.
- g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y asuntos que puedan presentarse.
- h) Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo en materia contractual.
- i) De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales en caso de que aplique.
- j) El contratista deberá contribuir de acuerdo con su experiencia, perfil y obligaciones contractuales, con los procesos a los que apoye o sea asignado.
- k) El contratista mediante la suscripción del contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución de este, serán propiedad de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
- l) El contratista se obliga a conocer y aplicar la política y los lineamientos de Seguridad de la Información y Gestión de los activos de la Información que le entregue al **MUNICIPIO**. Así mismo, El contratista se obliga a no revelar, durante la vigencia del contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del **MUNICIPIO**, de la que el contratista tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento escrito de la entidad. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos y/o actividades del **MUNICIPIO**.
- m) Responder o coadyuvar a la respuesta de los diferentes requerimientos que llegan al **MUNICIPIO**.
- n) Garantizar la atención personal, fomentando el buen trato a equipos de trabajo y en general a la comunidad que solicita los servicios de la entidad.
- o) Garantizar por el correcto manejo y preservación del inventario que se ponga a disposición para efectos del cumplimiento del contrato, realizando la actualización de este cuando finalice el contrato en caso de que aplique.
- p) Adherirse a lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio.
- q) Reportar oficialmente al supervisor del contrato, todas las novedades que afecten la gestión para el cumplimiento del objeto contractual.
- r) Mantenerse actualizado por sus propios medios en la normatividad de obligatorio cumplimiento para la entidad, relacionada con el objeto contractual; especialmente para el nivel profesional, técnico y tecnológico.





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- s) Aceptar el tratamiento de datos personales de acuerdo con la normatividad existente.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir:

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1	Apoyar en la orientación y ejecución de las tareas, acciones y trámites regulados por la normatividad archivística vigente en cada una de las áreas de la Administración Municipal.	Actas e informes
2	Apoyar en la realización y consolidación de los informes y evidencias de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico	Actas e informes
3	Apoyar en la ejecución de las actividades consignadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia.	Documento PINAR-Informes
4	Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de gestión documental	Actas de reunión y listado de asistencia
5	Apoyar a la Administración Municipal (funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias y corregidurías) en la orientación para la organización de los archivos de gestión a su cargo de acuerdo con el manual de archivo y la legislación vigente.	Actas e informes- FUID (XLS)
6	Elaborar instructivos y/o directrices que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión, inventarios documentales, la preparación de las transferencias y eliminación documental	Documento instructivo-circulares
7	Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios documentales del archivo central	FUID (XLS)





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
8	Coordinar el manejo del Archivo Central en conjunto con los apoyos asignados para optimizar la organización documental	Actas, plan de acción e informes
9	Apoyar en el control de la recepción y préstamo de los documentos del archivo central mediante la utilización del formato de préstamo de documentos aprobado.	Formato de Registro FO-AD-08 FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS-SIICO
10	Realizar seguimiento semestral en la aplicación de los criterios archivísticos en los archivos de gestión	Actas de seguimiento por área o según lo requiera, listado de asistencia o registro fotográfico
11	Orientar a funcionarios y/o contratistas para la realización de las transferencias primarias, así mismo, recibir y verificar los documentos trasladados de los archivos de gestión al archivo central	FUID (XLS) de transferencias verificadas de las áreas productoras
12	Atender las solicitudes presentadas por las distintas oficinas de la administración y usuarios externos, acorde a los tiempos establecidos en el Reglamento Interno de Trámite de Peticiones Versión 2.	Registro Plataforma SIICO

6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, será a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Ley 80 de 1993 en el artículo 32, numeral 3, define: “*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*”

Estos contratos se celebren directamente según el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

Por su parte el Decreto 1082 de 2015, reglamenta este tipo de contratación de la siguiente manera: “**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.** *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.”

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o desde donde se requiera o se pueda ejecutar el contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE 2025**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

9. DOMICILIO CONTRACTUAL:





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pensilvania – Caldas.

10. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Para determinar la idoneidad y experiencia del contratista y concordancia con la necesidad expuesta, el objeto y las obligaciones, se ha determinado que se requiere por parte del contratista acreditar el siguiente perfil:

PERFIL: Tecnólogo en Documentación y Archivística con más de 3 años de experiencia en áreas relacionadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de al menos 3 contratos relacionados con la gestión documental en entidades públicas.

11. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a suscribir se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato (según aplica), en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia que solicita la necesidad y al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. Por lo anterior, se ha determinado que el valor del contrato será por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$26.450.000 M/L)**, valor que incluye todos los costos y gastos que se generen en la legalización y ejecución del contrato.

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: En actas parciales; Cada pago se realizará previa presentación de los documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia expedida por el supervisor, de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones descritas en el contrato.

Para poder adelantar por parte de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales con el respectivo IBC y demás documentos necesarios para el pago solicitados por el municipio y tramitados en el SECOP II.

13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para satisfacer las necesidades del Municipio de Pensilvania - Caldas, entre otras, la descrita en el presente documento, se cuentan con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. Para ello el presente proceso se respalda con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. DEL CDP	83
VALOR DEL CDP	\$25.000.000
FECHA DEL CDP	23-01-2025

No. DEL CDP	84
VALOR DEL CDP	\$ 1.450.000
FECHA DEL CDP	23-01-2025

14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar. VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.

15. GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de contratación **SI** es necesario que el contratista aporte una garantía única al proceso que permita salvaguardar el cumplimiento y calidad del servicio por parte del contratista. Por lo anterior, se deberá aportar una garantía con las siguientes condiciones:

TIPO DE GARANTÍA	VIGENCIA	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO	IGUAL A SU PLAZO Y CUATRO (4) MESES MÁS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO
CALIDAD DEL SERVICIO	IGUAL A SU PLAZO Y CUATRO (4) MESES MÁS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO

16. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL**





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes o se notificará a través del SECOP II.

17. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso de contratación NO está cobijado por un Acuerdo Comercial por ser una contratación directa y según lo descrito en el manual definido por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

18. PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:

El presente proceso contractual se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2025, una vez verificado con el área responsable de la entidad.

19. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Alcalde del Municipio de Pensilvania - Caldas, acredita que:

Es imposible atender la actividad con el personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existen funcionarios que puedan desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	Aplica
El desarrollo de la actividad requiere un grado de profesionalización o especialización que implica la contratación del servicio.	No Aplica
Existiendo personal en la planta, esta no sea suficiente para efectuar las siguientes actividades objeto del contrato.	Aplica

20. IMPUESTOS DEL CONTRATO

Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios son:





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

IMPUESTO	PORCENTAJE
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	1%
ESTAMPILLA RETEICA	1%

21. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

D conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “por tratarse de 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, no es necesario que la los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte del Municipio de Pensilvania - Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante la documentación requerida para la ejecución del contrato de conformidad con la lista de chequeo anexa el presente estudio.

Se expide en el municipio de Pensilvania Caldas a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

MANUELA ESTRADA C.

MANUELA ESTRADA CARDONA
SECRETARIA/O GENERAL DE GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TIC

ELABORÓ: Manuela Estrada Cardona-SGGCT
REVISÓ: Ricardo Alarcón Martínez-Contratista

