



ASUNTOS ADMINISTRATIVOS CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS

Buenavista, Quindío. Marzo de 2025

El municipio de Buenavista, Quindío, dando cumplimiento a las disposiciones contempladas en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, así como en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, procede a llevar a cabo los estudios previos que integran la planificación de los Procesos de Contratación de las entidades estatales. En la materialización de estos análisis, se respetan los principios de planificación, responsabilidad y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993, con el propósito de evaluar la idoneidad y el momento oportuno para la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el municipio de Buenavista, Quindío.

En efecto, el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que *“La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso”*.

A su vez, el numeral 12 del artículo en mención consagra que *“Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda”*.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 estipula que:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijada por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía”

Con base a la normatividad anteriormente mencionada, el municipio de Buenavista, Quindío procede a elaborar el presente estudio previo con el fin de sustentar la decisión de la entidad de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD



Los Municipios, según lo estipulado en el artículo 311 de la Constitución Política, son entidades fundamentales en la "división político-administrativa del Estado". Esta clasificación responde principalmente al concepto de descentralización, que prioriza lo local como una vía para construir una República unitaria y fomentar el desarrollo desde los territorios. Los Entes Territoriales, en este contexto, fueron dotados de características clave, incluyendo la autonomía, detalladas en el artículo 287 del mismo documento.

Con el fin de cumplir con este propósito, los municipios poseen competencias constitucionales y legales asignadas a las autoridades territoriales, como el Alcalde Municipal y los Concejos Municipales. Tanto la Constitución como el Congreso han especificado las funciones de estas instituciones bajo la tutela del interés general y el principio de legalidad positiva, como se evidencia en los artículos 313 y 315 de la Constitución, así como en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

El Alcalde Municipal de Buenavista, Quindío, en su calidad de representante legal del municipio, tiene la responsabilidad de "**dirigir la acción administrativa del municipio**", tal como lo establece el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia. Esta función implica la realización de diversas actividades de carácter legal y administrativo, entre las cuales se encuentra la gestión documental de la entidad, que debe desarrollarse conforme a los lineamientos legales vigentes.

En este contexto, la Ley 594 de 2000, conocida como la **Ley General de Archivo**, establece la obligación de conformar y organizar los archivos públicos. Según lo dispuesto en su artículo 11, esta normativa busca garantizar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos públicos, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa, así:

ARTÍCULO 11. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. El Estado está obligado 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

La administración pública, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y disponibilidad de información pública, tiene la obligación de implementar iniciativas que fomenten y apliquen una adecuada gestión documental. Esto se debe a que los documentos públicos desempeñan un papel fundamental en la estructura y operación interna de las entidades, al proporcionar respaldo legal y contribuir a la creación y conservación del patrimonio histórico.

Asimismo, los documentos públicos no solo constituyen un recurso administrativo esencial, sino que también son equivalentes a información pública, siendo un pilar clave para garantizar la transparencia en la gestión pública. Por lo tanto, el desarrollo de una política adecuada en materia de gestión documental no solo fortalece la organización administrativa, sino que también salvaguarda un derecho fundamental: el acceso a la información pública.

La gestión documental debe realizarse siguiendo los lineamientos legales y las recomendaciones emitidas por el Gobierno Nacional. Un ejemplo destacado es el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2023, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual establece parámetros esenciales para garantizar una adecuada gestión documental en las entidades públicas.

Entre los aspectos clave definidos en este acuerdo se encuentran la clasificación documental, la ordenación documental y la descripción documental, entre otros procesos fundamentales. Estas directrices buscan asegurar que las entidades públicas cumplan con su función administrativa de manera eficiente, organizada y conforme a las normativas vigentes.

Además, la implementación de estos parámetros no solo contribuye a la optimización de los procesos internos, sino que también fortalece la transparencia y la disponibilidad de



información pública, pilares fundamentales de una administración moderna y eficiente. La correcta gestión documental permite que las entidades públicas no solo cumplan con sus obligaciones legales, sino que también promuevan la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información como un derecho fundamental de los ciudadanos

De allí, que la administración del municipio de Buenavista, Quindío, esté apostando por una gestión documental adecuada como parte de su compromiso con la organización administrativa y el cumplimiento del marco normativo. A través del asesor de asuntos administrativos, se busca garantizar que el archivo y la memoria de trabajo del Ente Territorial estén alineados con el ordenamiento jurídico, promoviendo que el orden sea la característica principal de la gestión administrativa. Este esfuerzo se encuentra respaldado por la regulación local contenida en el Decreto 126 del 23 de diciembre de 2020, que establece las directrices para esta labor.

Sin embargo, en la dependencia encargada de esta función se enfrenta un cúmulo de actividades que dificulta una dedicación exclusiva a la gestión documental. Además, no se cuenta con personal adicional al titular de esta área, lo que implica que una sola persona asuma múltiples responsabilidades. Esta situación no solo concentra una serie de atribuciones en un único empleado público, sino que también evidencia la falta de talento humano de apoyo para desconcentrar tareas esenciales, como los procesos archivísticos y de gestión documental.

Ante esta carencia, la Administración Municipal se ve en la necesidad de vincular talento humano externo que fortalezca estas actividades y que permita optimizar los procesos documentales, garantizar el cumplimiento de las normativas legales y mejorar la eficiencia administrativa, contribuyendo así al desarrollo de una gestión pública más organizada y transparente. Por ello, se ha vislumbrado como necesario, legal y posible la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión conforme a lo regulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1992, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, encaminado a la vinculación de recurso humano de apoyo en labores operativas y de gestión documental del Ente Territorial. Ello, en consideración a lo expuesto en este capítulo del documento precontractual que se proyecta.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO”

2.2 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

2.2.1 IDONEIDAD: Persona natural con bachiller y cursos relacionados con actividades relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.2 EXPERIENCIA: Persona natural con al menos un (01) año de experiencia relacionada con actividades relacionadas con el objeto de contrato.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de tres (03) meses desde la firma del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2025.

2.4 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:



Grupo:	[F] – Servicios
Segmento:	[80000000] - Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia:	[80110000] - Servicios de recurso humanos.
Clase:	[80111700] – Reclutamiento de personal
Producto:	[80111710] – Servicios de Contratación de personal.

2.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

- 1) Desarrollar el objeto del contrato bajo el principio de la buena fe y con fundamento en su leal saber y entender, atendiendo la calidad y autonomía de la prestación de un servicio independiente y en el ámbito del mismo.
- 2) Desarrollar el objeto del contrato bajo el principio de la buena fe y con fundamento en su leal saber y entender, atendiendo la calidad y autonomía de la prestación de un servicio independiente y en el ámbito del mismo.
- 3) Entregar todos los documentos que se generen en el desarrollo o ejecución del contrato
- 4) Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad.
- 5) Velar por la conservación de los elementos e implementos puestos a su disposición para la prestación del servicio, respondiendo por el deterioro o pérdida de los mismos.
- 6) Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal.
- 7) Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, obligación que perdurará por el término de duración del contrato, a su liquidación, y por dos años más.
- 8) Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y concordantes.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1) Apoyar en la elaboración de un análisis actual sobre la condición de la oficina de gestión documental del Municipio de Buenavista, Quindío, en concordancia con la normativa vigente, previa solicitud del supervisor.
- 2) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos en la formulación de recomendaciones y observaciones relacionadas con el cumplimiento normativo que la municipalidad debe seguir para asegurar la ejecución integral del proceso archivístico, previa solicitud del supervisor.
- 3) Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en las actividades relacionadas con la estructuración del archivo central, teniendo en cuenta la disposición de los documentos y la localización de expedientes, de acuerdo con las normas vigentes, previa solicitud del supervisor.
- 4) Apoyar en las actividades relacionadas con el empleo de los instrumentos de protección normativos y de cuidado personal, que deben ser tenidos en cuenta en el depósito de archivo central e histórico, previa solicitud del supervisor.
- 5) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos, en la atención y registro de solicitudes de documentos, así como en la entrega de carpetas o expedientes requeridos por distintas dependencias de la entidad y/o la comunidad en general. Esto se llevará a cabo aplicando la normativa vigente en todo el proceso.



- 6) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos, en la redacción y transcripción de certificados contractuales y laborales, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y comunidad en general.
- 7) Apoyar en el proceso de transferencia de archivos provenientes de diversas dependencias de la administración, asegurándose de que se realice de acuerdo con las normas vigentes y las solicitudes correspondientes.
- 8) Apoyar en la proyección de recomendaciones a las diferentes dependencias del Municipio, respecto a las pautas y consejos para la gestión de archivos y producción documental, siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente, previa solicitud del supervisor.
- 9) Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en la construcción de un informe detallado sobre el estado actual de los archivos de gestión que reposan en las diferentes oficinas de la Administración Municipal, este documento contendrá información relevante para definir el aforo máximo de transferencia al archivo central.
- 10) Apoyar a la oficina de asuntos administrativos en el diligenciamiento del formato único inventario documental (FUID) del archivo central de la administración municipal de Buenavista, Quindío, previa solicitud del supervisor.
- 11) Apoyar a la Oficina de Asuntos Administrativos en la puesta en operatividad del Comité Interno de Archivo, el cual deberá consolidar su respectivo archivo de gestión.
- 12) Apoyar a la oficina de Asuntos Administrativos, en la revisión y actualización del inventario documental de los bienes muebles y equipos del municipio de Buenavista, Quindío, en coordinación con el supervisor del contrato.
- 13) Apoyar en la realización de la entrega y asignación de bienes muebles a Secretarías y Funcionarios de la Entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.
- 14) Apoyar en la realización de un informe ejecutivo de orden documental relacionado con el estado actual de los bienes muebles y equipos del municipio de Buenavista, Quindío, previa coordinación con el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- 1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
- 2) Efectuar el pago del presente contrato, conforme la forma de pago estipulada en el contrato, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la cuenta de cobro e informe de actividades por parte del contratista.
- 3) El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual.
- 4) Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta.
- 5) Ejercer la supervisión general del contrato.
- 6) Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación.
- 7) Expedir constancia de cumplimiento del contrato, a través del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato, previa verificación, por intermedio del mismo, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL.

2.6 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La vigilancia y control del contrato la realizará el técnico de Asuntos Administrativos del municipio de Buenavista, o quien haga sus veces, o a quien designe el Alcalde municipal.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ESCOGIDA Y SU ESPECIE:



Clase del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

Modalidad: CONTRATACIÓN DIRECTA

Tratándose de la prestación de un servicio apoyo a la gestión, por medio de cual se desarrollarán actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad de naturaleza intelectual diferentes a las de consultoría, la modalidad de selección habilitada por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, es la contratación directa.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

ARTÍCULO 32. De los Contratos Estatales. *Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación*

[...]

3. *Contrato de prestación de servicios* Son contratos de prestación de servicios los que celebran 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.

[...]

De la misma manera, el artículo 2°, numeral 4° literal h) de la Ley 1150 de 2007, establece:

“ARTÍCULO 2°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

[...]

4. *Contratación directa.* La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

[...]

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 artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, establece:

“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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

En ese sentido, el municipio de Buenavista, Quindío cuenta con la facultad legal para celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de selección de contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto

del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Se deja constancia que las actividades que se van a ejecutar en el contrato que se suscriba, no pueden realizarse con personal de planta, en virtud a que la alcaldía municipal solo cuenta en la planta de empleos con los siguientes cargos:

CAN. PUESTOS DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN
1	Alcalde Municipal	Elección popular por periodo constitucional
1	Control Interno (Asesor)	Nombramiento por periodo constitucional (abarca dos mitades de periodo gubernamentales (reelegible)
1	Secretaria Ejecutiva (Despacho del Alcalde)	Libre Nombramiento y remoción
3	Secretarios de Despacho - Secretario de Planeación y Desarrollo - Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria - Secretario de Hacienda	Libre Nombramiento y remoción
1	Técnico Operativo (Asuntos Administrativos)	Libre Nombramiento y remoción.
1	Técnico operativo (Presupuesto)	Provisionalidad
1	Técnico Administrativo Cultura, Deporte y Recreación	Provisionalidad
1	Técnico Administrativo (tesorería y Fiscalización)	Libre Nombramiento y remoción.
1	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad
1	Comisaria de Familia	Provisionalidad
3	Profesionales Universitarios Comisaria De familia) Psicólogo Trabajador Social Abogado Auxiliar Administrativo	Provisionalidad
1	Inspector de Policía	Supernumerario
1	Auxiliar de Servicios Generales (Servicios Generales)	Carrera Administrativa
1	Operario	Carrera Administrativa

En tal sentido, en ninguna de las secretarías, existen cargos que puedan desarrollar las actividades aquí planteadas.

3.2 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Valor Estimado del Contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE (\$7.500.000)

Forma de pago: El municipio de Buenavista, Quindío cancelará al contratista en pagos parciales previa acreditación, revisión y visto bueno del informe presentado por el contratista, en donde se discrimine la ejecución de las actividades enmarcadas en las obligaciones derivadas del objeto del contrato suscrito, informe que deberá estar acompañado de la copia del recibo de pago de aportes al sistema de seguridad social integral al día; así como la autorización del pago, la cual será suscrita por parte del

supervisor del contrato designado por el Alcalde, para ejercer vigilancia y control del contrato suscrito.

3.3 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - Valor estimado del contrato.

Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato: La Secretaría de Gobierno efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc., gastos de desplazamiento en transporte público – lo cual arroja un valor del honorarios de por el término de ejecución del contrato valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TC (\$7.500.000)** que deberá ser imputado al siguiente rubro:

Otros servicios de la administración pública n.c.o- Servicio de gestión documental- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial para el buen gobierno del municipio de Buenavista departamento del Quindío. Buenavista- Servicios para la comunidad, sociales y personales- Propósito general libre inversión con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0157 del 03 de marzo de 2025, para asumir el valor del contrato.

La entidad realizó los estudios 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 dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

3.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Número y fecha CDP	0157 DEL 03 DE MARZO DE 2025
Rubro:	Otros servicios de la administración pública n.c.o- Servicio de gestión documental- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial para el buen gobierno del municipio de Buenavista departamento del Quindío. Buenavista- Servicios para la comunidad, sociales y personales- Propósito general libre inversión
Código:	2.3.2.02.02.009.4599017.2024631110024.91119_1.2 .4.3.03
Valor:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE (\$7.500.000)

3.5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de una de las causales de contratación directa, la entidad no requiere obtener varas propuestas, sin embargo, solicitará a una o varias personas la presentación de ofertas, las cuales se evaluarán de conformidad con los siguientes requisitos:

REQUISITO MÍNIMO	FORMA DE ACREDITARLO
CAPACIDAD JURÍDICA: Persona natural con capacidad para contratar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 126 de Diciembre 23 de 2020 “por medio del cual se adopta el manual de procesos de contratación”	Certificados que acrediten que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidades ni incompatibilidades de servidores públicos.
ESTUDIOS: Estudios adelantados en áreas afines y/o relacionados con actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Certificado de estudios o acta y/o diploma de grado



EXPERIENCIA: Persona natural con un (01) año de experiencia relacionada con actividades relacionadas con el objeto de contrato.

Certificaciones de experiencia laboral

3.6 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la administración considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos,

- I. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista;
- II. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales;
- III. Fuerza mayor o caso fortuito;
- IV. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN	
		CONTRATIST A	ENTIDAD
Fuerza mayor o caso fortuito: Desastres naturales, catástrofes, orden público interno o externo que impida la ejecución contractual	100% sobre el valor del contrato	50%	50%
Institucionales: Situaciones administrativas anormales y extraordinarias de la entidad contratante, que impidan la ejecución del contrato.	100% sobre el valor del contrato	50%	50%
El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	100% el valor del contrato	100%	
El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.	100% el valor del contrato	100%	

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

3.6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO

Se imputa el riesgo a la parte contratista quien de acuerdo con el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 en ningún momento adquiere una relación laboral, por lo tanto, su trato es de trabajador independiente y como tal puede evitar el riesgo previsible teniendo al día el pago de la Seguridad Social integral, y enfáticamente el de Salud y Riesgos Profesionales a su cargo, estando cubierta en cualquier eventualidad con atención oportuna y cubrimiento de cualquier tipo de invalidez. La estimación del riesgo no es cuantificable a la fecha de proyección de este estudio de conveniencia de la contratación pues los riesgos identificados afectarían en caso de presentarse la salud del contratista y son las normas de seguridad social las que fijarían el valor estimado de la pérdida precisa.

Se deja sentado igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no pone en riesgo a la entidad en el fin que busca.

3.6.2 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, establece:

☎ 311 327 4185

✉ alcaldia@buenavista-quindio.gov.co

🌐 www.buenavista-quindio.gov.co

📍 Código Postal 632040



“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

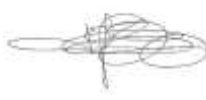
Teniendo en cuenta la naturaleza de contrato que involucra la prestación de servicios profesionales cuya cuantía no excede la mínima cuantía de la entidad y forma de pago será como se estipula en los estudios previos, no se considera por la entidad que sea necesario la exigencia de garantía de cumplimiento u otro medio de los dispuestos por el decreto 1082 de 2015 y sus decretos modificatorios.

3.6.3 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La contratación que es objeto del proceso de selección de contratación directa, basándose en los estudios previos, no está sujeta a Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC). Esto se determina considerando la naturaleza de la entidad y los umbrales que regulan los convenios suscritos y ratificados por Colombia, conforme al manual indicativo del DNP. Según lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales que lleven a cabo sus procesos de contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública no deben realizar este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del estado. Esto se debe a que, en el caso de la contratación directa, donde no existe una pluralidad de oferentes, no es necesario analizar la aplicabilidad de un acuerdo comercial.

ORIGINAL FIRMADO

DIEGO ALEJANDRO ARIAS VERGAÑO
Asuntos Administrativos

	Nombre y Apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Diego Alejandro Arias Vergaño/Asuntos Administrativos.		04-03-2025
Revisión Jurídica	Jhon Faber Quintero Olaya- Asesor jurídico externo		04-03-2025
Los arriba firmantes hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			