

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	
		Vigente desde: 15/09/2024

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	3
2. OBJETO A CONTRATAR.....	7
2.1 OBJETO	7
2.2 UNSPSC.....	8
2.3 PERMISOS O LICENCIA REQUERIDAS.....	8
2.4 LUGAR	8
2.5 PLAZO	8
2.6 OBLIGACIONES DE LA PARTES.....	8
2.6.1 DE LA ENTIDAD.....	8
2.6.2 DEL CONTRATISTA.....	8
2.6.2.1 OBLIGACIONES GENERALES.....	8
2.6.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS	9
2.6.2.3 META PRODUCTO.....	9
2.7 VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN.....	10
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN	11
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	12
4.1 HISTÓRICO DE CONTRATACIONES ANTERIORES Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR.....	12
4.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	13
4.3 FORMA DE PAGO	14
5. CRITERIOS HABILITANTES	14
5.1 JURÍDICOS.....	15
5.2 TÉCNICOS.....	16
5.2.1 FORMACIÓN	16



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	
		Vigente desde: 15/09/2024

5.2.2	EXPERIENCIA	16
6.	ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.....	16
7.	GARANTÍAS.....	17
7.1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	17
8.	ACUERDOS COMERCIALES	18
9.	INVITACIÓN A VEEDURÍAS.....	18



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	
	Código: FPR-004	
	Versión: 2	
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

Florencia, junio de 2025

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En aras de mantener la seguridad y confianza pública se debe desarrollar todos y cada uno de los actos de la administración conforme están reglamentados, puesto que la ley, atendiendo a la identificación y naturaleza de los sujetos que participan en el proceso de la contratación y la necesidad de realizar su objeto, establece las actividades que cada uno de ellos debe conocer dentro del referido proceso.

Igualmente, la ley delimita el campo de las responsabilidades que le corresponde a las entidades estatales, a los servidores públicos y a los contratistas, en armonía con los preceptos de la Constitución (art 6°, 90, 124 y 209), originadas en sus acciones u omisiones, como quiera que éstas irrogan perjuicios de los sujetos de la relación contractual.

En este orden, los particulares pueden ejercer funciones públicas, en forma temporal o permanente, como se deduce de los artículos 123, inciso tercero y 210, inciso segundo de la Carta. En sentido amplio la noción de función pública atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes (art. 113) y demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines. En un sentido restringido se habla de función pública, referida al conjunto de principios y reglas que se aplican a quienes tienen vínculo laboral subordinado con los distintos organismos del Estado.

Por lo mismo, empleado, funcionario o trabajador es el servidor público que está investido regularmente de una función, que desarrolla dentro del radio de competencia que le asigna la Constitución, la ley o el reglamento (C.P., art. 123). Es dentro de la anterior concepción, como se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desarrollo de ciertas actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, sin que éstas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así, los contratistas, conforme a dicho estatuto, son las personas naturales o jurídicas, que asumen la ejecución de una actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Uno de los grandes retos que enfrentan las entidades públicas está relacionada con el manejo de los archivos. Las falencias en el manejo de archivos pueden afectar la integridad de la información, accesibilidad a los documentos y la memoria de las entidades. Situaciones que se configuran como la pérdida de documentos, la eliminación indebida de documentos, ubicación errónea de documentos, puede generar serias consecuencias como el retardo en los procesos, pérdida de capacidad en cuanto al mantenimiento de la



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	
		Vigente desde: 15/09/2024

información, pérdida de tiempo que genera la búsqueda de documentos, ocupación de espacios físicos sin organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante indicar que en el contexto de la gestión pública, los archivos representan un activo fundamental para el adecuado funcionamiento de las instituciones gubernamentales, ya que son la base para la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y eficiencia administrativa, por lo tanto se deben implementar acciones que permitan la correcta organización de los documentos, logrando la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones, lo que permite rescatar el valor documental de la información y facilita el acceso del público en forma ágil y oportuna a los fondos documentales que contienen testimonio de importancia para la investigación histórica en la estructura social, económica, política, cultural y religiosa.

De acuerdo con los parámetros establecido en la Ley 594 de 2000, se indica que la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informáticos. De igual forma contempla la posibilidad que la administración pública pueda contratar con personas naturales los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Con respecto a la aplicación de gestión documental, deberán observarse los principios y procesos archivísticos, que comprende la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Esta labor implica adoptar las respectivas tablas de retención, entre otras.

Por su parte el Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, contiene los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística; define el archivo como el *“Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”*.

Dentro de las acciones que deben implementar las entidades en desarrollo de la gestión de archivos, está la de la digitalización de los documentos, mediante criterios técnicos que manejan los técnicos de archivo para su clasificación mediante la implementación de software de gestión documental, que definitivamente reduce el tiempo de búsqueda de documentos y mejoran la fluidez de los trámites administrativos. Esto optimiza la



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	
	Código: FPR-004	
	Versión: 2	
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

productividad del personal y agiliza los procesos internos aplicando los principios rectores de la archivística moderna.

El Departamento del Caquetá no es ajeno a los desafíos que implica la gestión documental. La implementación de tecnologías modernas como la digitalización y la integración con sistemas de información es crucial para lograr una administración pública más eficiente, transparente y accesible.

Con el fin de optimizar el adecuado ejercicio de la función archivística y el acceso a la información, la Gobernación del Caquetá en aras de garantizar que sus archivos sean gestionados de manera eficaz, ordenada, armonizados con la normatividad vigente, contempla en el Plan de Desarrollo la línea estratégica Gobernanza Eficiente con Enfoque de Calidad, Programa: Gestión, protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural Colombiano.

Por lo tanto, es imperativo que la Gobernación del Caquetá cumpla estrictamente con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 *"Por Medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, en este marco, le corresponde a la Gobernación del Departamento del Caquetá como entidad pública cumplir con las disposiciones y lineamientos legales; tiene la responsabilidad de organizar, conservar, usar y manejar los documentos, teniendo en cuenta que estos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones por lo representativo de sus antecedentes y antigua vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional y departamental.

Con el fin de optimizar el adecuado ejercicio de la función archivística y el acceso a la información, la Gobernación del Caquetá en aras de garantizar que sus archivos sean gestionados de manera eficaz, ordenada y segura para cumplir con estos objetivos y con la normatividad vigente, estructuró el proyecto de inversión denominado *"FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRADORA ARCHIVÍSTICA, CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON IMPACTO EN LOS 16 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ"*, registrado en el banco de proyectos con código BPIN 202500000017805, el cual se hace parte del plan de desarrollo Departamental *"OBRAS Y NO PROMESAS"* 2024-2027, que contempla la línea estratégica Gobernanza Eficiente con Enfoque de Calidad, Programa: Gestión, protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural Colombiano.

El objetivo principal del proyecto *"es desarrollar actividades que optimicen el manejo, administración, conservación y acceso a los archivos durante todo su ciclo de vida. Un sistema de gestión documental adecuado es fundamental para el buen funcionamiento del Estado, ya que garantiza la disponibilidad de la información y el acceso de los ciudadanos"*

41

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	
	Código: FPR-004	
	Versión: 2	
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

a los servicios públicos. La falta de una gestión documental eficiente puede resultar en pérdida de información, dificultades en la toma de decisiones, opacidad y obstáculos en el acceso a la información pública, afectando directamente la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

El proyecto busca promover una cultura archivística integradora, donde los sistemas de gestión documental sean eficientes, accesibles y se adapten a los avances tecnológicos. Esto facilitará la comunicación interinstitucional y garantizará que la información esté disponible de manera segura y oportuna. La integración de los sistemas archivísticos con los sistemas de información en la administración pública permitirá reducir tiempos de respuesta, evitar redundancias y asegurar que los documentos oficiales estén organizados y actualizados en tiempo real". (Extraído literal de la ficha de perfil de proyecto).

En tal sentido, y que las entidades en todos los órdenes y niveles administrativos están obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos, sustentado en los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística conforme se plantea en el título IV de la ley 594 del 2000 relativas a la "Administración de archivos" y que en el parágrafo 1 del artículo 14 establece que la administración podrá contratar con personas naturales la organización de los archivos.

Por lo tanto, a instancias como la Secretaría General le corresponde velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación del servicio archivístico.

En este marco la Secretaría General requiere apoyo en la labor de manejo de los documentos para la correcta gestión de la información, que cumplan con los criterios establecidos en la normatividad vigente, cuya principal labor estará enfocada a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Caquetá, personas que trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional con respecto a la labor y las disposiciones que regulen la labor archivística, quienes actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática por habérseles confiado la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración departamental.

La opción directa para la solución adecuada es el requerimiento de un equipo capacitado para apoyar los procesos archivísticos, dirigir el proceso de digitalización del acervo documental de las diferentes secretarías, direcciones, divisiones y oficinas de la Gobernación del Caquetá.



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	
	Código: FPR-004	
	Versión: 2	
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

En razón a lo anterior el Departamento del Caquetá requiere contratar los servicios de un Técnico Laboral por competencias en asistente de archivo y registro, quien se va a encargar de liderar los procesos de digitalización con el objetivo de mejorar el acervo documental, establecer los procedimientos para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, en el marco de un plan de conservación digital y realizar la digitalización de documentos acorde con los principios generales de la contratación pública, contenidos en el estatuto general de la contratación pública Ley 80 de 1993.

Para iniciar el proceso contractual, es necesario verificar el cumplimiento de requisitos previos que principalmente materializan el principio de planeación, no solo de la actividad contractual, sino también en aspectos de la gestión, presupuestales y técnicos. Bajo ese entendido, a continuación, se presenta en resumen la verificación correspondiente:

Requisito previo	Si	No	Observaciones
El proyecto se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo	X		
El proyecto está formulado y viabilizado	X		
El proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos	X		
Se cuenta con facultades de la Corporación Administrativa para contratar			No Requiere
La contratación se encuentra incluida en el PAA	X		
Están presupuestados los recursos para atender la contratación	X		
Origen de los recursos	Recursos propios		
Están cumplidos los requisitos de acuerdo a la fuente de financiación	X		
La forma de pago será coherente con el PAC	X		

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA AJUSTAR Y APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRADORA ARCHIVÍSTICA, CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON IMPACTO EN LOS 16 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ".

4A

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

2.2 UNSPSC

Código	Denominación
80111620	Servicios Temporales de recursos humanos

2.3 PERMISOS O LICENCIA REQUERIDAS.

No aplica por la naturaleza del servicio

2.4 LUGAR

Los contratos se ejecutarán en la Carrera 13 Calle 15 esquina barrio el Centro de la ciudad de Florencia, Caquetá.

2.5 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

2.6 OBLIGACIONES DE LA PARTES.

2.6.1 DE LA ENTIDAD.

- Expedir el Registro Presupuestal.
- Suministrar los elementos e información necesaria para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- Cancelar el valor acordado por la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.
- Ejercer la Supervisión del contrato.

2.6.2 DEL CONTRATISTA.

2.6.2.1 OBLIGACIONES GENERALES.

- Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
- Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.

47

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Versión: 2
		Vigente desde: 15/09/2024

- d. Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- e. Deberá pagar los impuestos municipales a que dé lugar.
- f. Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- g. Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
- h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
- i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, salvo que por la naturaleza del contrato no sea obligatorio realizarlo.
- k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.
- l. El contratista deberá hacer uso de los elementos de Bioseguridad (Bata, Tapabocas, Guantes, Gorro y Gafas).

2.6.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

El contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Presentar cronograma mensual de las actividades y seguimiento semanal, con productos entregables al supervisor.
2. Realizar digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 001 del 2024, con una meta mensual de 2.000 folios.
3. Ejecutar el procedimiento de digitalización para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, tanto en la legibilidad y accesibilidad garantizando que las cajas y carpetas conserven la clasificación y organización inicial al momento de la digitalización, asegurando la preservación y custodia conforme a las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.
4. Apoyar en la coordinación y consolidación de los documentos digitalizados por parte del equipo digitalizador.
5. Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, brigadas de limpieza, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por el supervisor.
6. Presentar informe final de ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

47

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

2.6.2.3 INFORMES (PRODUCTO)

El contratista deberá presentar seis (06) informes que contengan los productos durante el plazo contractual, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ENTREGABLE	FRECUENCIA POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Presentar cronograma mensual de las actividades y seguimiento semanal, con productos entregables al supervisor.	Cronograma de actividades con productos entregables al supervisor	Un (1) cronograma mensual.
2	Realizar digitalización de documentos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, con una meta mensual de 2.000 folios.	Formato de Relación y Seguimiento de Carpetas Digitalizadas	Un (1) informe de ejecución mensual con evidencia de digitalización de 2.000 folios.
3	Ejecutar el procedimiento de digitalización para asegurar la calidad de los documentos digitalizados, tanto en la legibilidad y accesibilidad garantizando que las cajas y carpetas conserven la clasificación y organización inicial al momento de la digitalización, asegurando la preservación y custodia conforme a las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.	Acta de socialización de lineamiento de digitalización según la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de febrero de 2024, con el listado de asistencia y registro fotográfico (Mínimo 4 fotos).	Esta actividad se presentará en la primera cuenta de cobro.
4	Apoyar en la coordinación y consolidación de los documentos digitalizados por parte del equipo digitalizador	Reporte de la consolidación	Informe semanal y consolidado mensual.
5	Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, brigadas de limpieza, mesas de trabajo y demás actividades convocadas por el supervisor.	Planilla de asistencia y registro fotográfico. (Mínimo 6 fotos en formato digital JPEG).	Mínimo seis (6) Uno por producto.
6	Presentar informe final de ejecución de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.	Informe final con evidencias donde se refleje el consolidado de las actividades realizadas, (Formato de Relación y Seguimiento de Carpetas Digitalizadas), acta de entrega de los elementos tecnológicos asignados al inicio del contrato.	Uno (1) en la última cuenta

4A

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	
		Vigente desde: 15/09/2024

2.7 VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será designado por el representante legal u ordenador del gasto. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las señaladas en la ley y el manual de contratación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato a celebrar se tipifica en la causal de contratación del literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *“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”¹.

Como quiera que el objeto a contratar se enmarca en la modalidad excepcional de contratación directa referida, es viable proceder a la celebración del negocio jurídico previa verificación del cumplimiento de las exigencias al oferente.

¹ En: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Versión: 2
		Vigente desde: 15/09/2024

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para el presente contrato es de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MCTE (\$21.000.000)**.

4.1 HISTÓRICO DE CONTRATACIONES ANTERIORES Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR.

Durante las vigencias anteriores se contrató las siguientes prestaciones de servicios similares:

N.	Año	Entidad	Modalidad de selección	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor	NO DEL PROCESO EN EL SECOP
1	2025	Gobernación del Caquetá	Directa	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES, DIVISIONES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN, ARTICULACIÓN, E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ	4 meses	\$ 13.200.000	DC-GE-DIRECTA-137-2025
2	2024	Gobernación del Caquetá	Directa	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para fortalecer el desarrollo de las estrategias comunitarias, que busca reducir el impacto, contribuyendo en la Prevención, Eliminación y Control sobre la salud y el	42 días	\$ 3.990.600	DC-SA-DIRECTA-1005-2024



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023			
	Proceso: Gestión Contractual		Código: FPR-004
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		Versión: 2
			Vigente desde: 15/09/2024

				bienestar social de la población del municipio de Morelia y Montañita, frente a la tuberculosis, enfermedad de Hansen y otras EERD.			
3	2024	Gobernación del Caquetá	Directa	Prestar los servicios de Técnico Administrativo, para apoyar y garantizar la atención oportuna de los procesos y macro procesos a cargo de la dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación del Caquetá.	25 días	\$ 3.200.000	DC-ED-DIRECTA-1029-2024

El estudio económico para determinar los honorarios o productos a pagar al contratista se tuvo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia
4. El tiempo de dedicación
5. Los materiales
6. Los desplazamientos
7. El uso de tecnología
8. La cantidad de productos
9. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos por producto de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) moneda legal.

El valor total del contrato asciende a la suma de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MCTE** (\$21.000.000) Moneda Legal.

4.2 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Funcionamiento		Inversión	
		X	
	1. Presupuesto General de la Nación - PGN		N/A
	2. Sistema General de Participaciones - SGP	Participación para educación	N/A
		Participación para salud	N/A



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

TIPO DE RECURSOS	Participación para propósito general	Deporte y recreación	N/A
		Cultura	N/A
		Propósito general Libre inversión	N/A
		Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	N/A
	Asignaciones Especiales	Resguardos indígenas	N/A
		Programas de alimentación escolar	N/A
		Municipios de la ribera del río Magdalena	N/A
	Agua potable y saneamiento básico		N/A
	Atención integral de la primera infancia (Saldos)		N/A
	3. Sistema General de Regalías - SGR		N/A
	4. Recursos Propios		\$21.000.000
	5. Recursos de Crédito		N/A
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI		N/A

No de CDP	2025061182	Fecha de expedición	25/06/2025
Valor			\$21.000.000

4.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado al Contratista en seis (06) pagos a la entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, cada uno por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) moneda legal.



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
		Versión: 2
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	
		Vigente desde: 15/09/2024

Cada pago deberá estar acompañado de: a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; b) Factura equivalente y c) comprobantes de pago de cotizaciones mensuales al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales).

No obstante, a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC.

PARÁGRAFO. El contratista continuará realizando, por su propia cuenta la respectiva cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4.18.7. del Decreto 514 de 2025. En tal sentido, el contratista será responsable por la ausencia de cotización, inexactitudes, falsedades, presentación de los mismos aportes en diferentes entidades y, por las demás irregularidades que se presenten debiendo mantener indemne a la Gobernación del Caquetá al respecto.

Cada pago deberá cargarse previamente a la plataforma SECOP II en la forma en que la entidad lo estipule.

5. CRITERIOS HABILITANTES

5.1 JURÍDICOS

- Propuesta de servicios.
- Hoja de vida de SIGEP Las personas naturales.
- Cédula de ciudadanía persona natural.
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural.
- Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural.
- Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
- Certificado de inhabilidades sexuales de la persona natural.
- REDAM de la persona natural.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- Rut de la persona natural.
- certificado de examen médico pre ocupacional para personas naturales
- certificado de afiliación a salud y pensión para personas naturales.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Compromiso Anticorrupción.
- Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Intereses- Función pública de conformidad con la Ley 2013 de 2019 (Estado del formulario Finalizado).



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	
	Código: FPR-004	
	Versión: 2	
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Vigente desde: 15/09/2024

- Certificado de curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción expedido por la Función Pública.
- Pantallazo registro usuario activo como proveedor del sistema electrónico de compra publica- SECOP II.

5.2 TÉCNICOS

5.2.1 FORMACIÓN

Nivel educativo	Título
Técnico Laboral	Técnico Laboral por competencias en Asistente de Archivo y Registro

5.2.2 EXPERIENCIA

Clase	Meses
Laboral	12

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Impacto después del tratamiento				Tratamiento / Control a ser implementado	¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión							
							Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad						
1	C	W	S	O	El posible contratista no aporta la documentación requerida para ser contratado no cumple con los requisitos legales o los solicitados por la Entidad para ser contratado	Retraso en la satisfacción de las necesidades	1	1	2	B	Posible contratista / Secretaría Privada	Se establece un plazo para que entregue la documentación, si no lo realiza la Entidad procederá a verificar otra hoja de vida.	1	1	2	B	N	Secretaría Privada	Antes de realizar la solicitud de contratación	Cuando se realiza la radicación de la solicitud de contratación	Verificación de los documentos contenidos en la lista de chequeo	Antes de radicar la solicitud de contratación

4A

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Versión: 2
		Vigente desde: 15/09/2024

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Operación	Retiro voluntario por parte del contratista.	Retraso en la satisfacción de las necesidades	2	3	5	Medio	Contratista	Solicitud de cesión del contrato o una nueva contratación.	1	1	2	Bajo	SI Supervisor	Una vez sea radicada al supervisor la solicitud de terminación del contrato por parte del contratista	Con la suscripción de la cesión o del nuevo contrato	Con la radicación de la solicitud al Grupo de Contratación	Una vez suceda el hecho
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información reservada conforme a la ley	Filtración de información relevante	4	4	8	Extremo	Entidad / Contratista	Iniciar el procedimiento de imposición de sanciones o reportar a las autoridades competentes	3	2	5	Medio	SI Entidad / Supervisor	Una vez conocido el hecho	Una vez se tenga el resultado de la sanción o del reporte de las autoridades	Con informes que permitan observar el seguimiento a las actuaciones realizadas	Quincenal

7. GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales
Asegurado/beneficiario	GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ identificada con NIT 800.091.594-4

Handwritten signature

Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Versión: 2
		Vigente desde: 15/09/2024

Característica	Condición		
	Clase de amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Amparos, vigencia y valores asegurados	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	Plazo del contrato contado a partir de la firma del mismo y 6 meses más.	10% del valor del contrato.
Tomador	- Para las personas jurídicas: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

8. ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 se informa que No hay tratado de libre comercio dentro del cual se encuentre inmerso el contrato que se pretende suscribir.

9. INVITACIÓN A VEEDURÍAS.



Manual de Contratación de la Gobernación del Caquetá - Versión 2023		
	Proceso: Gestión Contractual	Código: FPR-004
	Estudio previo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Versión: 2
		Vigente desde: 15/09/2024

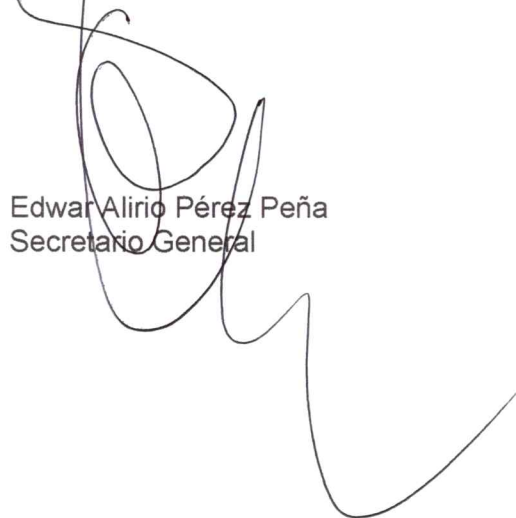
Con la publicación del proceso a través del SECOP, se convoca a las Veedurías Ciudadanas, quienes podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual del presente proceso de selección.

Comité estructurador:



Carlos Alberto Perdomo Calderón
Profesional Universitario
Estructurador Técnico

Aprueba:



Edwar Alirio Pérez Peña
Secretario General