ESTUDIOS PREVIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**				
FECHA	**AGOSTO DEL 2025**				
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA LA IMPLEMENETACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 001 DE 2024 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**				
PRESUPUESTO ASIGNADO	**TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34'000.000) M/CTE.**				
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una **X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X
CAUSAL	Contratación directa, con fundamento en el Libro 2, Parte 2, Titulo1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1, Modalidades de Contratación, Subsección 4 Contratación Directa, articulo 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 del Decreto 1082 de 2015.				
CLASIFICACION UNSPSC	80101505 - Desarrollo de políticas u objetivos empresariales				
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**				
BPIM	2024413780047				
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento Institucional de la gestión y dirección pública territorial para la vigencia 2025 en el municipio de La Argentina				

MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la contratación se regirá conforme a lo ordenado para la modalidad de selección de contratación directa con fundamento en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y lo preceptuado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 en el cual, se estipula lo siguiente:

> ***"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 de 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".

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

2.1.- Aspectos generales:

El Municipio es la estructura básica de la organización estatal, lo que sugiere el adelantar las medidas indispensables para satisfacer las necesidades básicas no resueltas de las comunidades a su cargo. Para lo cual debe prestar servicios requeridos por medio del personal de planta y contratar los servicios de personal externo cuando sea necesario,

De acuerdo con lo ordenado por la Ley 80 de 1993; el literal 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que reza: "*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.

2.2.- Aspectos específicos

Que, el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las "(...) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente", por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos.

Que el artículo 4 ibidem, establece los principios generales que rigen la función archivística, los cuales son: a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; b) Importancia de los archivos. 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; c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las

instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley; g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla; h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva; k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Que, el artículo 10 de la ley en mención, establece la obligatoriedad de la creación de archivos, dentro de los cuales se encuentran los Archivos de entidades del orden municipal, y en ese orden de idea, la misma ley 594 del 2000 en su artículo 12 establece que será responsabilidad de la administración pública la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que, el artículo 18 establece que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

Que, el artículo 21 ibidem establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos. Que es obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la ley 594 del 2000.

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, faculta al Archivo General de la Nación para fijar: "(...) los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones". Por lo tanto, para impartir instrucciones en cuanto a lo concerniente al archivo de las entidades públicas, el Archivo General de la Nación ha expedido una serie de acuerdos, dentro de los cuales se encuentra el más reciente de ellos es el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Ahora bien, aunado todo lo anterior, además teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, específicamente en el Nación Artículo 3.1.3 Numeral 4 de la Resolución 001 de 2024, para el desarrollo de los procesos técnicos de organización, quienes hagan parte de estos equipos deben acreditar formación académica en archivística o en disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización; Por lo tanto teniendo en cuenta que la planta de personal del municipio de La Argentina no cuenta con personal idóneo dentro de su planta de personal para realizar estas tareas, se hace indispensable la contratación de un profesional en archivística o áreas

afines, con amplia experiencia en procesos de asesoría para la construcción de tablas de retención documental y diagnóstico de archivos en entidades públicas.

De esta manera, el profesional a contratar brindará orientación y acompañamiento técnico al personal del municipio para realizar un diagnóstico del estado actual de los archivos. El objetivo es identificar las series documentales existentes, su organización, estado de conservación y las necesidades generales de la entidad, así mismo, ofrecerá asistencia técnica y metodológica al equipo municipal para que este elabore las propuestas de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y la metodología del Archivo General de la Nación. Esta actividad incluye la revisión y retroalimentación de los borradores que elabore la entidad. Dentro de las actividades a realizar, deberá realizar sesiones de orientación práctica con los funcionarios del municipio, para transferir el conocimiento necesario sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las nuevas políticas de gestión documental. El objetivo es que el personal adquiera las habilidades para clasificar, organizar y conservar la documentación de manera autónoma, y así mismo deberá brindar soporte técnico en la preparación de la documentación requerida y en la socialización de las Tablas de Retención documental, para que estas puedan ser presentadas y aprobadas por el Comité de Gestión y Calidad en la entidad y, posteriormente, por el Consejo Departamental de Archivo.

2.3.-Insuficiencia del personal de planta

Que, una vez revisada la planta de servidores públicos de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace necesaria la contratación directa de la persona natural, que cuente con la suficiente experiencia e idoneidad y que este en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto contractual que permita contratar la prestación servicios profesionales como apoyo jurídico en contratación estatal en el municipio de La Argentina – Huila.

De los documentos presentados por la secretaria general y de gobierno, se verifica que de acuerdo con los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.
Por esta razón en el banco de programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal se encuentra debidamente radicado el proyecto denominado, *"Fortalecimiento institucional de la gestión y dirección pública territorial para la vigencia 2025 en el municipio de La Argentina".*

2.4 Ubicación de la presente contratación en el plan de desarrollo.

Que, en el banco de programas y proyecto del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de La Argentina, se encuentra inscrito el proyecto que sustenta esta contratación, el cual, está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Argentina Huila, para el período 2024-2027 ***"CONECTADO CON EL PUEBLO"***, para lo cual, se estructuran en las siguientes líneas estratégicas, sectores y programas.

Línea Estratégica: 3- Conectado con el buen gobierno
Sector: Gobierno Territorial (45)
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)
Este programa cuenta con los siguientes productos, indicadores y metas en el Cuatrienio:

Código	Producto	Código	Indicador De Producto
4599031	Servicio de asistencia técnica	459903102	Dependencias asistidas técnicamente

2.5.- Plan de adquisiciones de la entidad.

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2025, y en ese sentido, se expidió por parte del Almacén general certificado con consecutivo N° 193, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP).

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
3.1 OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA LA IMPLEMENETACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 001 DE 2024 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**
3.2.- OBLIGACIONES GENERALES DLA CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 6. LA CONTRATISTA no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato 7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato. 8. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 y 000094 de 2020 emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, LA CONTRATISTA deberá cumplir con la facturación electrónica si a ello estuviere obligado; conforme con la reglamentación vigente. 9. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en las normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales. 10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. 11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Brindar orientación y acompañamiento técnico al personal del municipio para realizar un diagnóstico del estado actual de los archivos generados por la entidad, teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 y el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 2. Ofrecer asistencia técnica y metodológica para que el equipo municipal elabore las propuestas de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. 3. Brindar capacitación a los funcionarios y contratistas de la alcaldía del Municipio de La Argentina sobre las normas de organización de archivos de gestión y Transferencias documentales e inventarios documentales. 4. Brindar instrucción técnica al personal del municipio para la correcta aplicación de la política de gestión documental, incluyendo la transferencia de conocimientos sobre el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental y los nuevos procedimientos archivísticos. 5. Asesorar y acompañar al municipio durante todo el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental, desde la presentación ante el Comité de Gestión y Calidad de la alcaldía hasta la validación final por parte del Consejo Departamental de Archivo.
3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. 2. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que LA CONTRATISTA preste un servicio adecuado y de calidad. 3. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. 4. Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. 6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. 7. Suscribir las correspondientes actas de iniciación y terminación del contrato. 8. las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será **DIECINUEVE (19) DÍAS Y CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal, es decir, hasta el treinta (30) de diciembre de 2025.
3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de La Argentina Huila.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 3, artículo 32, de la Ley 80 de 1993, definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección LA CONTRATISTA por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h, del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, relativo a la prestación de servicios profesionales y

de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual 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 pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

El Decreto 26 de 1998, reglamentó los contratos de consultoría y los de prestación de servicios señalando que las entidades estatales sólo podrán celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta para la labor requerida (art. 23). Finalmente, conminó a las entidades territoriales a que adoptaran medidas similares a las planteadas para el sector nacional y en lo relacionado con la racionalización de los gastos públicos (art. 25).

De acuerdo con el artículo 1º, del Decreto 2209, del 29 de octubre de 1998, se establece 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. Y agrega la norma: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo).

Tampoco podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

5- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

5.1. Análisis del sector económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término, tenemos que la contraprestación para el presente proceso, es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en LA CONTRATISTA o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.
5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

5.2 Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000) M/CTE**

PARAGRAFO PRIMERO. - Dentro del presente valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El valor final del contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución por su valor mensual o fracción, liberando a favor del **MUNICIPIO** la suma no ejecutada.

5.3. Forma de Pago.

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera:

A: Cinco (05) pagos parciales por valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($6.800.000) M/CTE.** cada uno; pagaderos, previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar

PARÁGRAFO PRIMERO. - En todo caso, el acta final se cancelará una vez LA CONTRATISTA entregue a El Municipio de La Argentina - Huila, con aprobación del supervisor, el Acta de terminación con sus correspondientes anexos

(Informes sobre el pago de seguridad social, conformación de las veedurías, certificado de la veeduría, entre otros, si aplica).

5.4. Respaldo presupuestal

El Municipio de La Argentina Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignó un presupuesto de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($34.000.000) M/CTE** Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2025000332 del treinta (30) de abril del 2025, con rubro 2.3, denominado: INVERSIÓN, fuente: **260401 – SGP LIBRE INVERSIÓN.**

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

> **Idoneidad:** Persona Natural, profesional Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística y/o afines.
> **Experiencia:** Experiencia especifica de seis (06) años asesorando y/o realizando tablas de retención documental e implementando procesos de archivo en entidades públicas y/o privadas.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones dLA CONTRATISTA a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)
3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
4. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).
5. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales.
8. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas
9. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
10. Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
11. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.
12. Certificado de aptitud laboral
13. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas natural.
14. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.
15. Copia de Certificados y/o documentos de Acreditación de la experiencia y estudios.
16. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural
17. Entre otros que sean pertinentes para la ejecución del contrato.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			
													probabilidad	impacto	valoración de riesgo	categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	LA CONTRATISTA no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades.	Posible	Mayor	Alto	Alto	LA CONTRATISTA	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que LA CONTRATISTA lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia se da una declaratoria de incumplimiento.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido.	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requeridos por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

No.	Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?
1	Si Afecta la ejecución del contrato	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual
2	Si afecta la ejecución del contrato.	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."
Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

(numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

10.SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por el Secretario General y de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de La Argentina Huila, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.
Por esta razón, corresponde La supervisión y control, a la secretaria General y de Gobierno.
Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84, de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

11. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones	X	

12. RESPONSABLE

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	**JOHN EDISON GOMEZ ROBLEDO**	

Proyectó texto jurídico:
Lainy Mercedes Ramirez Muñetón.
Contratista oficina de Contratación.