ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. NOMBRE DEL PROYECTO (BPIM)

APOYO A LAS SECRETARIAS DE PLANEACIÓN, GOBIERNO Y HACIENDA PARA EL FORTLECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO. 202500000000699

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Secretaria Solicitante: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Supervisor: DARWIN VALLEJOS SOLARTE
Cargo: Secretario General y de Gobierno

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos.

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2025001308
Fecha de Expedición: 26 de septiembre de 2025
Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2025
Valor: $25.000.000
Compromiso que respalda: 2.3.16.1.3.3.8.04.45.4599.001.1.130

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _X__
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El municipio de San Miguel, es una entidad descentralizada del orden municipal, que cuenta con autonomía administrativa y financiera, su representante legal es el Alcalde Municipal y por ello de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 es el encargado de dirigir la actuación contractual en el municipio.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

El artículo 74 de la Constitución Política consagra que toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos o excepciones contemplados por la ley, Precepto constitucional que fue desarrollado por la ley 57 de 1985 la cual dispone en su artículo 12: *"Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan el carácter de reservado de acuerdo a la constitución y la ley, o no hagan relación a /a defensa o seguridad Nacional"*

La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" hace referencia a la correcta administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas en Colombia, por lo cual las entidades deben garantizar el cumplimiento técnico de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN).

La Corte Constitucional mediante sentencia T- 443 de 1994, ha resaltado y definido claramente los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de los mismos en la garantía de los derechos fundamentales. En la sociedad informatizada, la información representa poder social, en donde aquellas personas o entidades que recogen, procesan o transmiten datos tienen el deber de conservar y custodiar debidamente los bancos de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos.

La Ley 594 de 2000 consagra en sus: **Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos**. El

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

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.

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Las entidades del Estado colombiano se han visto en la obligación de adecuar sus respectivos programas de gestión documental, no solo para cumplir con las normas de archivo sino para entrar en la dinámica de la modernización institucional. Sumado a esto, la Procuraduría General de la Nación a través de la Circular 035 de 2009, instó a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales, así como a los gobernadores, alcaldes, gerentes de entidades descentralizadas, personeros y procuradores provinciales para que esta Ley se desarrolle.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD. Que el artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, estableció como una de las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que su juicio deban realizarse. Así como, la función de emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Así mismo, el parágrafo del artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 2015 estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad. Por lo que se hace necesario precisar esta facultad.

Continua el artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 del 2015, estableció que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD. Así mismo, estableció que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Que el parágrafo del artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 del 2015, dispone que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

De igual manera el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

cual se incluye la política de Gestión Documental. Que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas. Seguidamente el secretario general o quien haga sus veces solicitará la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Dentro de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), encontramos los Cuadros de Clasificación Documental CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, entre otros.

La adecuada administración y conservación de los documentos y de la información contenida en éstos, permite la efectiva preservación y consulta de la misma a través de tecnología de punta que contribuye a preservar la memoria histórica de la entidad, contribuyendo a mejorar la labor interna de la Administración Central del Municipio de San Miguel (Putumayo) y de la comunidad, en la medida de requerir los servicios públicos al respecto y pronta respuesta ciudadana a las peticiones o solicitudes sobre este campo.

De otro lado, El Plan de Desarrollo de la administración municipal 2024-2027 "Juntos construimos" estableció como uno de sus programas el Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, entre las metas está el mejoramiento del archivo municipal y el cumplimiento de los lineamientos legales.

Así mismo se puede destacar para el sustento de la necesidad de la contratación, la visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo Departamental a la Alcaldía Municipal, para la verificación del cumplimiento de la normatividad de Archivo con ocasión del plan de mejoramiento suscrito por la Alcaldía.

Atendiendo lo anteriormente indicado y como quiera que el Municipio de San Miguel – Putumayo, no cuenta ni dispone del personal suficiente en su planta de personal que preste este servicio profesional, es imperiosa la necesidad de contratar una persona natural o jurídica con la suficiente experiencia específica en temas relacionados con el sistema de gestión documental de archivo.

Así mismo, es necesario indicar que el presente proyecto que se pretende ejecutar mediante la presente contratación, se encuentra previamente registrado y aprobado en el Banco de Proyectos del Municipio:

Proyecto	APOYO A LAS SECRETARIAS DE PLANEACIÓN, GOBIERNO Y HACIENDA PARA EL FORTLECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.		
Inversión	X	**Funcionamiento**	
Bpim	202500000000699		

El Municipio identifica la necesidad de contar con la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal H de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; disposiciones legales que establecen la posibilidad de efectuar contratación de servicios profesionales de forma directa, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia necesaria para atender de forma correcta la necesidad planteada por la Administración Municipal.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [X] NO [ ]

9. ESTUDIO DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende justificar la contratación de un (01) Profesional en Ingeniería, abogado o administrador público, con experiencia mínima de dos (02) años en el desarrollo de su profesión, y un (01) año de experiencia especifica relacionada con el sistema de gestión documental de archivo en entidades públicas o privadas, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "*Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej. comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.*"

A partir de lo anterior, es claro que los servicios de un (1) profesional en Ingeniería, abogado o administrador público , con experiencia, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial. Se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo - pago anticipado); además los servicios se cancelarán previo cumplimiento de las actividades y constancia de recibo a satisfacción del supervisor(a) del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacionales.

Debido a que se trata de servicios profesionales, se recomienda la remuneración por cumplimiento de actividades. Con ello se mantendría además a salvo el patrimonio del Municipio, frente al riesgo de pago por servicios no prestados en caso de incumplimiento, en relación además a la no exigencia de garantías en este caso, por tratarse de un contrato a suscribir por la modalidad de contratación directa.

JUSTIFICACION

El contrato requerido no se celebrara para la ejecución de funciones de carácter permanente o de manera general, global e indeterminada, si no para la ejecución de actividades, procesos, procedimientos o proyectos concretos y específicos, que en ningún momento implican e implicarán dedicación permanente del contratista ni menos

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

subordinación laboral con El MUNICIPIO, pues la relación que se haya de pactar, no será de carácter laboral, si no que corresponderá a una verdadera relación de contratación estatal, con lo cual no se está desnaturalizando, sino respetando y dando aplicación correcta a la figura jurídica del contrato estatal de prestación de servicios, según las prescripciones legales citadas y la Jurisprudencia nacional.

Así pues, conforme lo establece la Jurisprudencia de nuestra Corte Constitucional, el contrato requerido aunque es intuito personae, que como tal implicara la prestación de servicios por parte de la persona del contratista, se pactara un valor como contraprestación por la ejecución del objeto pactado; pero, ni se pactara, ni se impondrá, ni en la práctica tampoco se dará una subordinación laboral, ni el cumplimiento de jornadas u horarios de trabajo para el desempeño de la actividad contratada, ni la imposiciones de ordenes escritas o verbales sobre estas situaciones, o la forma de cumplir o ejecutar la actividad objeto del contrato, ya que se respetara la autonomía y liberalidad del contratista para ejecutar y cumplir con sus obligaciones contractuales, pues las actividades objeto del contrato, no son las mismas que cotidiana y ordinariamente ejecutan los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la administración Municipal Oficina Gestora.

Adquisiciones de otras Entidades Estatales a nivel nacional

Para el caso de la necesidad que se plantea, se analizó el histórico en SECOP de proyectos similares de otras entidades estatales a nivel nacional, departamental durante las vigencias anteriores, hechas mediante contratación directa, de acuerdo con la siguiente tabla.

Se consulta la página www.colombiacompra.gov.co, Encontrándose información similar, por lo cual se presenta a manera informativa para conocer el comportamiento de este tipo de adquisiciones en el Sector:

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía	Estado
	ALCALDIA DE CAUCASIA	CI-015-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACION Y FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PINAR; TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACION Y CONS	Presentación de oferta	29/09/2025 12:06 PM	-	400.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	MUNICIPIO DE VEGACHI	234-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL HASTA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO Y LOS CUADROS DE	Presentación de oferta	15/09/2025 4:46 PM	-	30.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	UNIMAGDALENA	OPS-VAD-1432-2025	SERVICIO DE ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DE DOCUMENTOS	Presentación de oferta	12/09/2025 9:57 AM	-	276.080.000 COP	Publicado
	EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA	FOMVIVIENDA-CPS-038-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA, FOMVIVIENDA	Presentación de oferta	9/09/2025 3:16 PM	-	6.000.000 COP	Publicado
	SANATORIO DE AGUA DE DIOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	RESO-300944146-2025	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA PARA LA ELABORACION, APROBACION Y CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION V2 DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	Presentación de oferta	8/09/2025 9:34 AM	-	14.728.000 COP	Publicado
	BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA	2025.1600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, PERIODO 2008 AL 2011.	Presentación de oferta	3/09/2025 4:01 PM	-	24.498.840 COP	Proceso adjudicado y celebrado

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

GOBERNACION DEL CAUCA	DC-SED-CD-329 -2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIV	Presentación de oferta	15/07/2025 9:12 PM (UTC -5 horas)	-	11.666.666 COP	Proceso adjudicado y celebrado
GOBERNACIÓN DEL CAUCA	DC-SED-CD-321 -2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIV	Presentación de oferta	16/07/2025 6:10 PM (UTC -5 horas)	-	11.666.666 COP	Proceso adjudicado y celebrado
DEPARTAMENTO DEL META	GCSJ-CD-1339-2025	Prestación de servicios para adelantar actividades de apoyó en la organización de los archivos de gestión, procedimiento P RF 13 y tablas de retención documental TRD dando cumplimiento a la ley genera	Presentación de oferta	7/07/2025 10:34 AM (UTC -5 horas)	-	16.626.666,67 COP	Proceso adjudicado y celebrado
GOBERNACIÓN DEL CAUCA	DC-SG-CD-284-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A LOS DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN EL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE L	Presentación de oferta	4/07/2025 3:47 PM (UTC -5 horas)	-	12.500.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
DEPARTAMENTO DEL META	GCSJ-CD-1329-2025	Prestación de servicios para adelantar actividades de apoyo en la organización de los archivos de gestión procedimiento P RF 13 y tablas de retención documental TRD dando cumplimiento a la ley general	Presentación de oferta	4/07/2025 12:51 PM (UTC -5 horas)	-	16.626.666,67 COP	Proceso adjudicado y celebrado

Ahora bien, para llevar a cabo el análisis del mercado y dar cumplimiento a las normas de contratación vigentes, se procedió a verificar datos históricos utilizando el portal de datos abiertos al público SECOP, teniendo en cuenta aspectos como: valor y plazo de cada uno de ellos. En virtud de lo anterior se estableció que vigencias anteriores se han celebrado algunos contratos con objetos que se encuentran relacionados con la prestación de servicios Profesionales para el fortalecimiento de gestión pública municipal, así:

CONTRATO No.	OBJETO	PLAZO	Valor Mensual ($)
PS-051-2020	SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO	UN MES CALENDARIO	2.800.000
PS-071-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA Y ASESORIA PROFESIONAL EN LA FORMULACION, ELABORACION Y SUSTENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "AHORA SI UNIDOS POR SAN MIGUEL- TERRITORIO DE FRONTERA 2020-2023	CUATRO (04) MESES CALENDARIO	$60.000.000
PS-128-2021	SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL BANCO DE PROYECTOS EN LA FORMULACION DE LA METODOLOGIA MGA EN PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL Y CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO	TRES MESES	2.700.000
PS-002-2022	SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL BANCO DE PROYECTOS EN LA FORMULACION DE LA METODOLOGIA MGA EN PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL Y CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO	SEIS MESES	2.800.000

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

PS-163-2023	SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL BANCO DE PROYECTOS EN LA FORMULACION DE LA METODOLOGIA MGA EN PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL Y CON RECURSOS DEL SGR EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO	OCHO (08) MESES CALENDARIO	2.800.000
PS-226-2023	SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO	OCHO (08) MESES CALENDARIO	2.900.000
PS-228-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA ESTRUCTURACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO	OCHO (08) MESES CALENDARIO	2.800.000
PS-229-2023	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA REVISION DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES A SER FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR, EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL	OCHO (08) MESES CALENDARIO	2.650.000
PS-229-2023	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ARTICULACION Y FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL ANTE LAS ENTIDADES DE NIVEL NACIONAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO	VEINTIDOS (22) DIAS Y TRES (03) MESES CALENDARIO	2.900.000
PS-231-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LA OFICINA DE BANCO DE PROYECTOS EN LA ELABORACION Y REVISION DE PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL	OCHO (08) MESES CALENDARIO	2.500.000
PS-032-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO.	TREINTA (30) DIAS Y TRES (03) MESES CALENDARIO	2.100.000
PS-216-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALNES PARA BRINDAR APOYO Y FORTACELER LA OFICINA DE BANCO DE PROYECTOS EN LA ELABORACION Y REVISION DE PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL	CUATRO MESES CALENDARIO	2.900.000

Revisando el historial se evidencia que otras entidades al igual que el municipio han suscrito contratos de prestación de servicios cuyo objeto es tiene relación al que se pretende contratar, es decir la asesoría profesional. Sin embargo, es de señalar que al tratase de servicios profesionales debe tenerse en cuenta la formación académica e idoneidad del

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

profesional que suscribirá el contrato y que obligaciones desarrollara, puesto que estos factores influyen en el cobro de los honorarios por el profesional que prestara el servicio.

En tratándose de un contrato de prestación de servicios profesionales, la entidad debe considerar las prohibiciones establecidas en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, el cual al respecto señala:

> ***Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua.*** *Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*
>
> *PARÁGRAFO 1º. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos periodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*
>
> *PARÁGRAFO 2º. Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*
>
> *PARÁGRAFO 3º. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*
>
> *PARÁGRAFO 4º. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.*

Al respecto cabe señalar qué tipo de actividades pueden ser consideradas como de "servicios altamente calificados" al amparo de lo dispuesto en dicha norma, en este sentido sea lo primero indicar que existen dos tipos de servicios que, dependiendo su grado de complejidad, pueden ser enmarcados como: i) servicios técnicos (o calificados) y ii) servicios altamente calificados. Los primeros, están comprendidos dentro del concepto de "remuneración de servicios técnicos" desarrollado en el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, en tanto que los segundos, serán "aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle", es por ello que cuando se trate de contratar estos servicios la norma establece el cumplimiento de los requisitos señalados en el parágrafo 3ero del artículo en mención.

CONCLUSIÓN: Por consiguiente, avizorados los valores contratados por el municipio en vigencias anteriores, y los valores por los cuales han contratado otros municipios en la vigencia actual, se entiende que el valor de los honorarios

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

depende del perfil profesional requerido, las actividades a desarrollar, la experiencia solicitada, los recursos apropiados por el municipio para la presente vigencia, y los costos y gastos administrativos con ocasión de la suscripción de un contrato con el Municipio de San Miguel, para atender esta necesidad que se requiere satisfacer. Por consiguiente, es pertinente establecer el valor del presente contrato por VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.000.000), los cuales se cancelarán de conformidad con el avance de las fases y las obligaciones.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ELABORACION Y CONVALIDACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ACORDE AL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO.

10.2 Plazo del contrato

El plazo para la ejecución del contrato es HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 contados a partir de la suscripción del acta de inicio y demás requisitos de cumplimiento.

10.3 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es por la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.000.000).

10.4 Forma de pago

EL MUNICIPIO cancelará el valor correspondiente del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, mediante pagos parciales de avance de ejecución de actividades determinados así: tres actas de avance de ejecución en porcentajes así 40%, 40% y 20% con los correspondientes soportes. Lo anterior previa presentación del informe de actividades por el contratista y el informe de supervisión donde se certifique el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones por parte del supervisor del contrato, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. Estos documentos deben presentarse en la oficina Secretaria General y de gobierno Encargada del Manejo del Personal.

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago indica la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

10.5 Lugar de ejecución del contrato

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Los servicios objeto del presente contrato se realizarán en el Municipio de San Miguel – Palacio Municipal Alcaldía de San Miguel Putumayo.

10.6 Obligaciones específicas del contratista

1. Brindar sus servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión documental en la elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos, acorde al acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación en el municipio de San Miguel Putumayo.
2. Levantamiento del diagnóstico de Gestión documental acorde al Acuerdo del AGN 001 de 2024.
3. Revisión de la existencia o creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Decreto 1083 de 2015).
4. Recopilación de todos los actos administrativos de creación de comité y consejos.
5. Recopilación de los actos administrativos de creación de la estructura orgánica de la entidad.
6. Construcción de la memoria descriptiva del proceso de elaboración y/o actualización de las tablas de retención Documental, en adelante TRD.
7. Construcción y aprobación del cuadro de clasificación documental (CCD)
8. Levantamiento, elaboración y aprobación del Glosario o Banco Terminológico.
9. Elaboración y/o actualización de las TRD.
10. Presentación al Archivo general del Departamento, para la Convalidación de las TRD.
11. Certificado de convalidación del Archivo Departamental y/o correcciones a que hubiere lugar, para obtener la convalidación.
12. Construcción y aprobación de la Tabla de Valoración Documental, en adelante TVD acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
13. Capacitación al personal por dependencias para la aplicación de las TRD aprobadas.
14. Capacitación al personal de archivo central para aplicación de TVD aprobadas.
15. Acompañamiento y seguimiento a la aplicación de las TRD y TVD.
16. Responder todas aquellas comunicaciones oficiales que con el desarrollo del objeto del contrato se generen.

10.7 Obligaciones generales del contratista

En virtud del presente contrato el **CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
3. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el Estatuto Tributario
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
7. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
8. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración del municipio de San Miguel y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
10. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
12. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de San Miguel.
13. Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.
14. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
15. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

16. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
17. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 referente al examen médico ocupacional. Si al momento de la suscripción del contrato, el contratista no cuenta con el certificado médico ocupacional este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso de contratos de cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución.
18. Atender oportunamente cada uno de los requerimientos que se le asignen en el marco de las auditorías y solicitudes que se reciban en el organismo por parte de los diferentes entes de control.
19. Mantener actualizada su bandeja de entrada del sistema de gestión documental, respondiendo dentro de los términos establecidos por ley, cada una de las peticiones, quejas o reclamos que se le asignen a través del sistema o el sistema que se implemente para la recepción de documentos por el municipio.
20. Brindar apoyo a la supervisión en la ejecución contractual cuando sea designado por el supervisor expresamente para ello y se encuentre pactado en las obligaciones específicas de su contrato.
21. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

> *"ARTICULO 20. 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.*

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

(...) h) para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

"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."

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que las actividades que desarrollará el contratista están relacionadas con el funcionamiento de la entidad, es decir, hacen parte del giro ordinario o quehacer cotidiano.

De igual manera, el Decreto 1068 de 2015 trae en su artículo 2.8.4.4.5 establece:

"Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. 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.
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, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe 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' (subrayado fuera de texto)

Por lo tanto, la secretaria estima conveniente sustentar que obra dentro de la contratación adelantada objetos iguales, sin embargo, el escaso personal de planta con el que se cuenta se hace necesario contar con personal suficiente, lo que implica el tener más de una persona desarrollando el mismo objeto contractual; se debe tener en cuenta el alto volumen de trabajo que tiene la Secretaría, por lo que una sola persona no bastaría para el cumplimiento de la misma.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- NO APLICA

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

13.1 Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años en el desarrollo de su profesión, y un (01) año de experiencia especifica relacionada con el sistema de gestión documental de archivo en entidades públicas o privadas.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

NO APLICA

14.1 Documentos requeridos al contratista

Se deberán aportar los siguientes documentos:

- Propuesta del Contratista
- Formato de Hoja de Vida SIGEP
- Declaración de bienes y rentas (aplicativa ley 2013 de 2019)
- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
- Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- Verificación registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
- Copia de tarjeta profesional, Resolución o Certificación que lo acredite como profesional. (Cuando aplique).
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificación de inhabilidad de delitos sexuales
- Registro Único Tributario. RUT. Actualizado
- Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados
- Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar)
- Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud
- Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 2 años).
- Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- Certificado de delitos sexuales cuando por la naturaleza del cargo se requiera.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La contemplada en la modalidad de selección de contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa 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.
En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2., del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos que para tal efecto realice el ordenador del gasto del organismo, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

El Municipio de San Miguel Putumayo, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No obstante, lo anterior, en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

MATRIZ RIESGO

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
6	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
7	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con la liquidación de los contratos.	a) Incumplimiento al artículo 60 de la ley 80 de 1993 que trata sobre la liquidación de los contratos estatales. b) Los funcionarios responsables incurrirán en sanciones de tipo disciplinario y penal.	Raro 1	Moderado 3	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
			Probabilid	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicid ad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Desde la fecha que inicia la	Hasta la fecha de suscripción del	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratació n.
2	MUNICIPIO	Al momento de elaborar los documentos se debe tener en cuéntala posibilidad de ampliar los requisitos, para que más personas capacitadas puedan participar con sus propuestas y al momento de la selección del proceso.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Desde la fecha que inicia la planeación del	Hasta la fecha de suscripción del contrato.	A través de los estudios de mercado, inquietudes de proponentes interesados, análisis de las propuestas recibidas, previos a la selección.	En la etapa de la planeación y la selección.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
			Probabilid	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	MUNICIPIO	Desde la fecha de	Hasta la fecha de	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde la fecha de	Hasta la fecha de	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción .
5	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde la fecha de	Hasta la fecha de	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
			Probabilid	Impacto	Valoració	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	HACIENDA	Desde la fecha de suscripción del	Hasta la fecha de terminación del	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
7	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Desde la	Hasta la fecha	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Revisión diaria informe sistematizado de contratación para el control del estado del proceso contractual, la cual suministra información de cada contrato y permite visualizar la fecha de vencimiento de términos.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA MUNICIPIO	Desde la fecha de terminación del contrato	Hasta la fecha de liquidación del contrato	Liquidación debidamente suscrita por las	Una vez dentro de los cuatro Meses siguientes a la ejecución del contrato.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

NO APLICA

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

NO APLICA

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL** o del funcionario que haga sus veces. Lo anterior teniendo en cuenta la dependencia donde se prestará el servicio y las actividades a desarrollar. A continuación, se especifica los datos del supervisor:

Nombre del Funcionario:	DARWIN VALLEJOS SOLARTE
Identificación del funcionario:	CC N° 13.069.018 expedida en Pasto (Nariño)
Cargo:	SECRETARIO DE GOBIERNO
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

21. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

NO APLICA

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, la Secretaría general y de gobierno procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de Análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la **Secretaria General y de Gobierno,** por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de San Miguel, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco 2025

DARWIN VALLEJOS SOLARTE
Secretario General y de Gobierno.
Municipio de San Miguel.

Proyectó: Yisela Álvarez
Auxiliar Administrativo de Gobierno

Reviso: Madeleyni Segura C.___
Contratista jurídico de Gobierno

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio La Libertad La Dorada - San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co