



VIABILIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO

Que el proyecto denominado "MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MOCOA", por valor de CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$ 183.897.600) MDA/CTE, es viable técnica, social y económica.

Que el proyecto se puede articular dentro de las estrategias del plan de desarrollo municipal de la siguiente manera.

Estrategia	Equidad Social y seguridad ciudadana
Pilar	Derecho a la ciudad y Democracia Urbana
Sector:	Gobierno Territorial
Programa:	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto	4599017 Servicio de gestión documental
Indicador de producto:	459901701 Archivos gestionados
Proyecto:	MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MOCOA

Para constancia se firma a los 29 días del mes de septiembre del 2025.

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

	Nombre y apellido	Dependencia	Cargo	Firma
Elaboro:	Deysi Paola Rosero Ramos	Secretaria Financiera y Administrativa	Tecnico Administrativo	
Reviso:	Jahir Alexander López Burbano	Secretaria Financiera y Administrativa	Abogado de apoyo	



**ALCALDÍA DE
MOCOCA**

**OFICINA DE PROYECTO
BANCO DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOCA
NIT. 800102891 - 6**

Alcaldía De Mocoa
**SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN
MUNICIPAL**

CERTIFICADO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO No

3 8 0

D M A
30 9 2025

REGISTRO

SEGUIMIENTO

LINEA ESTRATEGICA	Equidad Social y seguridad ciudadana			
PILAR	Derecho a la ciudad y Democracia Urbana			
SECTOR	45 GOBIERNO TERRITORIAL			
PROGRAMA	4519 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial			
PRODUCTO	4599017 Servicio de gestión documental			
INDICADOR	459901701 Archivos gestionados			
CODIGO BPIM	202500000035380		SPM-BP	3 8 0
PROYECTO	Mejoramiento e implementación del plan institucional de archivo de la administración municipal Mocoa			
ENTIDAD RESPONSABLE	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOCA			
SECRETARIA RESPONSABLE	Secretaria Financiera y Administrativa			
SUPERVISOR	ALBERS JAVIER SALAS PUSIL			
FECHA DE REGISTRO	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025			
VALOR PRESTACION DE SERVICIO	183.897.600,00			
VALOR INTERVENTORIA	NO REQUIERE			
COSTO DEL PROYECTO	183.897.600,00			
FINANCIACION	MUNICIPIO	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	50.000.000,00	
	MUNICIPIO	1.2.4.3.03 - SGP - PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	133.897.600,00	
	TOTAL		\$ 183.897.600,00	
Ejecutor	 ISRAEL VILLAMUEZ RAMOS Tecnico Administrativo Banco de Programas y Proyectos SPM			
proyectos@mocoa-putumayo.gov.co Código Postal: 860001		Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo		 Alcaldía De Mocoa Ciudad Capital www.mocoa-putumayo.gov.co
Telefono 035 4200-005 - E-mail: planeación@mocoa-putumayo.gov.co				

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CERTIFICA:


Que el objeto: “ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO”. se encuentra inmerso dentro del proyecto “MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MOCOA”, por un valor de CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$183.897.600) MDA/CTE.

Viabilizado con fecha 24 de septiembre del 2025 y registrado en banco de proyectos el día 30 de septiembre del 2025

En constancia se firma en la Ciudad de Mocoa, a los dos (02) días del mes de octubre de 2025



ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Técnico Administrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	
Revisó:	Jahir Lopez	Abogado de apoyo	Secretaria Financiera y Administrativa	



**ALCALDÍA DE
MOCOA**

**DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOA
NIT. 800102891 - 6**

Aldia de Mocoa
**SECRETARÍA
FINANCIERA
& ADMINISTRATIVA**

San Miguel de Agreda de Mocoa, octubre de 2025

Señora:
KAREN DANIELA PEREZ MARTINEZ
Técnico Administrativo de Recursos Físicos
Secretaria Financiera y Administrativa
Mocoa Putumayo

Asunto: **SOLICITUD CERTIFICADO PAA**

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar, se sirva expedir certificado de Plan Anual de Adquisiciones para la celebración del contrato con el siguiente objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.”**

Código UNSPSC (Cada Código separado)	Descripción	Modalidad de Selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.	CONTRATACION DIRECTA	SGP	\$9.409.500

MAYA

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Tecnico Administrativo	Secretaría Financiera y Administrativa	
Revisó:	Jahir Lopez	Abogado de Apoyo	Secretaría Financiera y Administrativa	



No 202500426

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES vigencia 2025, publicado por el Municipio de Mocoa – Departamento del Putumayo. Se encuentra incluido el proyecto o necesidad, tal y como se expresa en el siguiente recuadro:



Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.	Octubre	Octubre	3	Meses	Contratación directa	SGP	9.409.500 COP

Para la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal contemplado en la vigencia 2025.

Se expide a los dos (02) días del mes de octubre del 2025.



ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Tecnico Administrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	
Revisó:	Jahir Lopez	Abogado de Apoyo	Secretaria Financiera y Administrativa	





San Miguel de agreda de Mocoa, octubre 2025

Doctor:
JESUS ANTONIO CUATINDIOY FLOREZ
P.U Talento Humano
Mocoa Putumayo

*Recibido
Oct 3/25
P.T. Alvarado*

Atento saludo:

La secretaria Financiera y Administrativa Municipal requiere celebrar un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOÁ, PUTUMAYO.** ”

Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad, con el siguiente perfil y que desarrolle las siguientes actividades:

PERFIL	
Formación	Profesional Administrador Publico y/o Afines
Experiencia	Tres (03) Meses
ACTIVIDADES	
<p>1. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de las políticas, objetivos, indicadores y documentación definida en el marco de los Sistemas de Gestión Institucionales. Participar activamente en comités, mesas de trabajo y reuniones que se requieran en el ejercicio de sus funciones o por instrucción del jefe inmediato.</p> <p>2. Velar por la consecución, administración y control de los recursos necesarios para la conservación, seguridad e integridad de los archivos de la Administración Municipal, en cualquiera de sus formatos (físico, digital o electrónico).</p> <p>3. Asesorar a las diferentes dependencias en la aplicación de técnicas archivísticas, apoyando la toma de decisiones y la formulación de proyectos relacionados con la gestión documental.</p> <p>4. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los auxiliares de archivo, asegurando el cumplimiento de las directrices institucionales. Elaborar informes periódicos, prestar servicios de consulta y coordinar los proyectos archivísticos que se definan en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAA). Coordinar la aplicación de los instrumentos técnicos archivísticos de la Alcaldía, tales como: Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Índices, Inventarios, Manuales de Funciones y de Procedimientos, entre otros. Coordinar la organización estructural de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico de la Administración Municipal. Apoyar la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación.</p>	

[Handwritten signature]



Controlar y garantizar, mediante procesos de capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental, las transferencias documentales y las actividades propias de la gestión documental en todas las dependencias de la entidad.
Planear y ejecutar las acciones archivísticas institucionales mediante la definición de objetivos, estrategias y políticas alineadas con la normatividad archivística nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Asegurar que los procesos archivísticos contribuyan al cumplimiento de las normas de seguridad de la información y de autocuidado en el entorno laboral.
Desarrollar sus funciones con un enfoque técnico y profesional, aplicando habilidades de organización, análisis, evaluación y ejecución orientadas a la solución de problemáticas en materia de gestión documental.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Tecnico Administrativo	Secretaría Financiera y Administrativa	
Revisó:	Jahir Lopez	Abogado de Apoyo	Secretaría Financiera y Administrativa	



OFICINA DE TALENTO HUMANO

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE MOCOA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la Planta de Personal de la Alcaldía de Mocoa Putumayo, y en particular de la secretaria Financiera y Administrativa, se tiene que el personal es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con la "de de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.**" Razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece. "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".

Por todo lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural para que cumpla con lo siguiente;

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.
--------	--

Nivel de educación exigido al contratista:

Formación	Profesional Administrador Publico y/o Afines
Experiencia	Tres (03) Meses

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad a la resolución No. 0671 del 28 de diciembre del 2023 que establece como el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades requeridas por Secretaria Financiera y Administrativa.

Se firma en Mocoa a los tres (03) días de octubre de 2025.


JESUS ANTONIO GUATINDIOY FLOREZ
Profesional Universitario Talento Humano

PROYECTO	NOMBRES	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA
	EDWAR FABIAN CHIMUNJA PASCUAZA	OFICINA TALENTO HUMANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	



**MEMORANDO
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

San Miguel de Agreda de Mocoa, octubre de 2025

PARA: ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario de Financiera y Administrativa

DE: CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde Municipal de Mocoa

REFERENCIA: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Solicito la expedición del documento de la referencia para amparar el siguiente compromiso:

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.

No
121

Nombre del Proyecto: MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MOCOA
Vr Proyecto 185.900.000,00
Vr Solicitud 9.409.500,00

CODIGO CCEPT	DESCRIPCION	FUENTE	SECT	PROGR	SUBPRR	DETALLE SECTORIAL	PRODUCTO	BPIN	SECC.	DIV.	GRUPO	CLASE	SUBCLASE	VALOR SOLICITUD	APROPIACION DEFINITIVA
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00	45	4599	0	0	4599017	202500000035380	8	83	839	8399	83990	9.409.500,00	183.900.000,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00

CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde Municipal de Mocoa

Proyect	Nombre	Dependencia	Cargo	Firma
Revisó:	Juli Alexander Babazon Albers Javier Salas Pusil	Secretaría Financiera y Administrativa Secretaría Financiera y Administrativa	Abogado de Apoyo Secretario de Despacho	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOÁ
 NIT: 800102891-6



MOVIMIENTO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO: **2025002811**

FECHA: 03/oct./2025

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2025) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO,

CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOÁ, PUTUMAYO.

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual

SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CODIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	VALOR
2	GASTOS						
2.3	INVERSIÓN						
2.3.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
2.3.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS						
2.3.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS						
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de prod	1.2.1.0.00	45	4599	4599017	83990	9,409,500.00
TOTAL \$:							9,409,500.00

OBJETO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.008	Ingresos corrientes de libre destinacion	0	202500000035380	9,409,500.00

Carlos Julio Ramirez Joja
CARLOS JULIO RAMIREZ JOJOA
 Profesional Universitario Presupuesto

Bernarda Ceron
BERNARDA ANABEL CERON CERON
 Profesional de Apoyo Presupuesto



ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.

San Miguel de Agreda de Mocoa, octubre de 2025

Doctor
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde Municipal de Mocoa
Ciudad

**Ref: PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DE
CONVENIENCIA.**

Atento saludo,

A continuación, esta dependencia presenta estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de mayo de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente contratación.

Para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas a la Administración municipal, se requiere contratar bienes y servicios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del art. 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de mayo de 2015.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

El proyecto está enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 “MOCOA BONITA, TIERRA QUE INSPIRA”, en los programas:

Línea estratégica	Equidad social y seguridad ciudadana
Pilar	Derecho a la Ciudad y Democracia Urbana
Sector	Gobierno Territorial
Programa	4599 fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto	459901701 servicio de Gestión Documental
Indicador de producto	Sistema de Gestión Documental Implementado
Indicador	459901701 Archivos gestionados
Proyecto	Mejoramiento e Implementación del Plan institucional de Archivo de la administración municipal de Mocoa.

El proyecto se encuentra radicado y viabilizado en el banco de Programas y Proyectos del municipio bajo el Código BPIM 20250000035380 –SM-BP-343 del 30 de septiembre de 2025

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

El Municipio de Mocoa es un ente territorial con autonomía política, financiera y administrativa, conforme a los límites establecidos por la Constitución y la Ley, cuyo objetivo es procurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. En virtud de lo anterior, le corresponde al Municipio de Mocoa mejorar la estrategia gubernamental





para la recuperación y sostenibilidad de su viabilidad financiera, con el fin de cumplir con el Plan de Mejoramiento Institucional y optimizar los recursos disponibles.

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la normativa vigente". En concordancia con lo anterior, es deber de la Administración Municipal, como parte del Estado, velar por el adecuado cubrimiento de los servicios básicos y asegurar las condiciones necesarias para su acceso.

De igual manera, corresponde a los Alcaldes, en virtud del artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, y dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurando el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Este deber también está consagrado en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

En la actualidad, la Administración Municipal enfrenta múltiples dificultades derivadas de la insuficiencia de personal especializado y de la falta de coordinación técnica en la implementación de los procesos archivísticos, situación que ha afectado la eficiencia en la búsqueda, acceso y conservación de los documentos oficiales. Estas limitaciones han generado riesgos en la preservación de información de valor administrativo, legal, fiscal e histórico, así como en el cumplimiento de la normatividad archivística nacional.

En desarrollo del proyecto "Mejoramiento e Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Administración Municipal de Mocoa", se hace necesario fortalecer la estructura organizacional del área de gestión documental, mediante la vinculación de un profesional en Administración Pública, con competencias en planeación, gestión institucional y administración archivística, que lidere y coordine la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo.

La participación de un profesional con este perfil permitirá garantizar la aplicación técnica de los instrumentos archivísticos, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la articulación con las dependencias municipales y el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015.

Por tanto, la necesidad de contratación obedece a la obligación institucional de fortalecer el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDBA), contribuyendo a la transparencia administrativa, la eficiencia en la gestión pública y la conservación de la memoria institucional del Municipio de Mocoa.

Conveniencia y oportunidad

La contratación del profesional en Administración Pública resulta conveniente y oportuna en el marco de la ejecución del proyecto "Mejoramiento e Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Administración Municipal de Mocoa", dado que permitirá consolidar los procesos archivísticos, optimizar los recursos institucionales y fortalecer las capacidades técnicas del personal vinculado al área.

La intervención de este profesional posibilitará la adecuada planificación, coordinación y supervisión de las actividades del archivo central y de gestión, asegurando la correcta aplicación de los instrumentos técnicos archivísticos, la estandarización de los procedimientos, la depuración documental y la preservación de la información pública en sus diferentes formatos (físico, digital o electrónico).

De igual manera, la vinculación permitirá garantizar la ejecución efectiva de las acciones previstas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD), contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y al fortalecimiento institucional en materia de gestión de la información y transparencia administrativa.





Lo anterior teniendo en cuenta, que la Administración Municipal para la vigencia 2025, no cuenta con el personal suficiente de apoyo y asesoría en las actividades y trámites administrativos derivadas de los proyectos de inversión y cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente, se hace necesario la contratación de un Profesional en Administración Pública, con experiencia y alta capacidad para la coordinación del Sistema de Gestión Documental y la administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDBA), con competencias en organización, control, clasificación, disposición final y manejo de instrumentos archivísticos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental en entidades públicas.

La contratación se fundamenta en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que permiten la vinculación de servicios profesionales especializados cuando no existe personal de planta con la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto.

En consecuencia, la contratación propuesta es una medida técnica, estratégica y necesaria que responde a las obligaciones institucionales y a los objetivos del proyecto de mejoramiento archivístico, asegurando la sostenibilidad de los procesos administrativos, la eficiencia en la gestión pública y la adecuada conservación de los archivos institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. Objeto

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOÁ, PUTUMAYO”

2.2. Clasificación UNSPSC.

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas –UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

NO	CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal.

2.3. Obligaciones del contratista

Específicas esenciales que regirán el contrato;

1. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de las políticas, objetivos, indicadores y documentación definida en el marco de los Sistemas de Gestión Institucionales.
2. Participar activamente en comités, mesas de trabajo y reuniones que se requieran en el ejercicio de sus funciones o por instrucción del jefe inmediato.
3. Velar por la consecución, administración y control de los recursos necesarios para la conservación, seguridad e integridad de los archivos de la Administración Municipal, en cualquiera de sus formatos (físico, digital o electrónico).
4. Asesorar a las diferentes dependencias en la aplicación de técnicas archivísticas, apoyando la toma de decisiones y la formulación de proyectos relacionados con la gestión documental.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los auxiliares de archivo, asegurando el cumplimiento de las directrices institucionales.
6. Elaborar informes periódicos, prestar servicios de consulta y coordinar los proyectos archivísticos que se definan en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAA).



7. Coordinar la aplicación de los instrumentos técnicos archivísticos de la Alcaldía, tales como: Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Índices, Inventarios, Manuales de Funciones y de Procedimientos, entre otros.
8. Coordinar la organización estructural de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico de la Administración Municipal.
9. Apoyar la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación.
10. Controlar y garantizar, mediante procesos de capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental, las transferencias documentales y las actividades propias de la gestión documental en todas las dependencias de la entidad.
11. Planear y ejecutar las acciones archivísticas institucionales mediante la definición de objetivos, estrategias y políticas alineadas con la normatividad archivística nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
12. Asegurar que los procesos archivísticos contribuyan al cumplimiento de las normas de seguridad de la información y de autocuidado en el entorno laboral.
13. Desarrollar sus funciones con un enfoque técnico y profesional, aplicando habilidades de organización, análisis, evaluación y ejecución orientadas a la solución de problemáticas en materia de gestión documental.

Generales

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la secretaría administrativa y financiera para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad



o a terceros.

13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas.

2.4. Obligaciones del Municipio

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Entregar al Contratista la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato.
3. Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento de este.
5. Realizar el pago al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

2.5. Plazo de ejecución

Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo **DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DÍAS SIN QUE EXCEDA A 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, contados a partir del Acta de inicio, previa legalización del contrato, que se entenderá con la aprobación de la garantía y la expedición del Registro Presupuestal.

2.6. Lugar de prestación del servicio.

Las actividades se llevarán a cabo en las instalaciones del palacio municipal y para todos los fines contractuales se estipula como domicilio la Ciudad de Mocoa.

2.7. Supervisión.

La vigilancia y supervisión del contrato que llegare a celebrarse estará cargo del Jefe de la Secretaria Financiera y Administrativa, conforme a las disposiciones del ordinal 1° del artículo 4°, y ordinal 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y de los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: *"Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"*.

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:



- a) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
- b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
- c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida en 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 deberá dejar constancia escrita.

Por ser un contrato estatal el régimen que rige el contrato es la Ley 80 de 1993 y en los aspectos no regulados en esta ley se acudirá a la regulación que sobre la materia consagra el Código Civil y el Código de Comercio.

De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **MUNICIPIO DE MOCOA (P)**.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...*"

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone 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 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..."

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural con formación profesional en Administración Pública, que cuente con los conocimientos, competencias y habilidades necesarias para coordinar y liderar procesos de gestión documental, planificación institucional y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDBA) de la Administración Municipal.

Lo anterior, teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Administración Municipal no existe personal con el perfil profesional requerido para el desarrollo del objeto contractual, conforme a la certificación expedida por la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO



La administración municipal por intermedio de la Secretaría Administrativa y Financiera Municipal, realizo el análisis de precios del mercado donde para determinar la mensualidad del servicio se tuvo en cuenta las siguientes variables: nivel de educación; el tipo y tiempo de experiencia, la formación exigida y el grado de responsabilidad del servicio, así como los gastos de legalización. Variables que permiten ubicar el servicio requerido en la escala de honorarios por periodo mensual para los contratistas especialistas de la Alcaldía de Mocoa Putumayo, una mensualidad de **TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS (3.321.000) MDA /CTE**

Aspectos Técnicos: En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación con persona que cuente con la formación y experiencia indicada en el presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por la dependencia que genera la necesidad de contratación.

Idoneidad: Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, El Municipio requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

FORMACIÓN:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Profesional	Administrados Publico y/o Afines

EXPERIENCIA:

TIPO	TIEMPO
Relacionada	Tres (03) meses

El anterior perfil se ajusta a la necesidad de la dependencia y/o al proyecto de inversión al cual se encuentra relacionado; y en todo caso será verificado y certificado por quien suscribe el presente estudio previo.

4.1. Valor

El valor estimado del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$8.302.500) M/CTE**

DETALLE	UNID	CANT	VIR UNIT	VIR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.	Mes	2	\$3.321.000	\$6.642.000
	Días	14	\$110.700	\$1.549800
TOTAL				\$8.191.800

4.2. Forma de pago

El municipio de Mocoa pagará al Contratista por concepto de honorarios la suma de hasta **OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$8.191.800) M/CTE**, pagaderos de la siguiente manera: - UN (01) **PRIMER PAGO** conforme a los días efectivamente ejecutados en el mes de octubre de 2025; los siguientes **DOS (02) PAGOS**, cada uno hasta por el valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS (3.321.000)**



MDA/CTE. El pago deberá estar acompañado de: a) Informe de las actividades ejecutadas del contrato; b) Cuenta de cobro del periodo ejecutado c) comprobante de pago de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) d) Acta de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para el pago final, deberá acompañarse igualmente por el Acta de liquidación correspondiente.

Parágrafo 1º. El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Secretaría de administrativa y financiera del municipio de Mocoa Putumayo.

4.3. Amparo presupuestal

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	2025002811	F/Expedición	03/10/2025	Vigencia	31/12//2025
Código	Nombre cuenta		Recurso	Valor	
2	Gastos		Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$9.409.500	
2.3	Inversión				
2.3.2	Adquisición de Bienes y Servicios				
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos				
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios				
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción				
TOTAL				\$9.409.500	

No obstante, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional universitario del Área de Presupuesto de la entidad.

GASTOS DEL CONTRATISTA: Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la propuesta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

V. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida.

Teniendo en cuenta la necesidad presentada y las actividades a desarrollar, la persona requerida deberá ser profesional en el Administración Publica), la cual debe tener en cuenta los siguientes requerimientos mínimos.

REQUISITO MÍNIMO	FORMA DE ACREDITARLO
CAPACIDAD JURÍDICA	
Carta de presentación de la propuesta. (Propuesta técnica y económica)	Carta de la propuesta debidamente diligenciada y firmada
Documento de identificación	Fotocopia de la cédula de ciudadanía



REQUISITO MÍNIMO	FORMA DE ACREDITARLO
Hoja de vida diligenciada en el SIGEP II	En formato de la función pública, debidamente diligenciada, validada y descargada del SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), con sus respectivos soportes
Declaración Juramentada de bienes y rentas. Ley 2013 de 2019 - SIGEP II - Función Pública	Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciada e impresa desde la plataforma de la FUNCIÓN PÚBLICA-SIGEP II.
Título (s) de educación exigido	Fotocopia del título de educación exigido
Acta de grado del título	Fotocopia
Tarjeta profesional (Si la misma está regulada por el gobierno Nacional)	Fotocopia
Antecedentes Disciplinarios	Certificado
Antecedentes judiciales	De conformidad con el Decreto 019 de 2011, la administración municipal realizara la verificación de los antecedentes judiciales en la página web correspondiente.
Medidas Correctivas	No encontrarse vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas. RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
Antecedentes disciplinarios.	No registrar sanciones en el Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
Antecedentes fiscales	No registrar sanciones en el Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente.
Registro Único Tributario.	Copia simple del RUT, con actividad económica a fin al objeto del presente estudio.
Definición de la situación militar	Anexar documento que acredite Definición de la situación militar o Fotocopia de la libreta militar (Hombres menores de 50 años)
No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo estipulado en el art. 6 ley 2097 de 2021	El proponente deberá allegar certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA Ley 2097 del 2 de julio de 2021. La cual deberá ser descargada de la plataforma. https://redam.gov.co
No encontrarse registrado en delitos establecidos en el art. 1 ley 1918 de 2018 (Anexar certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
Certificados de participación cursos virtuales MIPG y el de Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción	Anexar certificado en el que conste la participación y aprobación de los módulos del curso de MIPG y Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción
Compromiso estándar de conducta anticorrupción	Presenta Formato debidamente diligenciado y firmado
DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO	
Perfil mínimo requerido	Profesional en Derecho especializado
Experiencia	Presentar Certificaciones mínimo de siete (07) meses de experiencia relacionada
Examen de salud pre-ocupacional	Certificado de un médico ocupacional



La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa con sus respectivos datos de contacto; objeto de las actividades desempeñadas y Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha final).

Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor la administración municipal tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales por lo que procede su contratación.

VI. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se encuentra los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Variación del riesgo	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en desarrollo de las actividades asignadas en el presente contrato.	Retraso en las actividades encomendadas	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Mal ejecutoriadas de las actividades realizadas por parte del contratista	Sanciones o hallazgos por parte de las entidades de vigilancia y control.	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Liquidación anticipada del contrato	Retrasos en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad.	posible	Mayor	7	Riesgo Alto

No	¿A quién	Impacto después del tratamiento	¿afecta la	Persona responsable	Fecha estimada	Fecha estimada	Monitoreo y revisión



		Tratamiento / Controles a ser implementados	probabilidad	Impacto	Calificación total	ejecución del contrato?	por implementar el tratamiento	en que se inicia el tratamiento	en que se completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
1	Alcaldía	seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Moderado	Riesgo Bajo	No	Secretaria Financiera y Administrativa	Octubre 2025	Diciembre 2025	Seguimiento de acuerdo a los informes requeridos	Mensual
2	Contratista	seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Moderado	Riesgo bajo	Si	Secretaria Financiera y Administrativa	octubre 2025	diciembre 2025	Revisión detallada de las actividades contratadas frente a las ejecutadas	Mensual
3	Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato	Raro	Moderado	Riesgo bajo	Si	Secretaria Financiera y Administrativa	octubre 2025	diciembre 2025	Revisión mensual de las actividades	Mensual

PROBABILIDAD DE RIESGO: La siguiente tabla permite evaluar los riesgos anteriormente evidenciados, combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento:

	CATEGORÍA	VALORACIÓN	EVALUACIÓN
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	X
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato el único riesgo que se considera posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) con valoración Numero 3 es el de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual lo asume el contratista y para que se aminore se aplicará multas por el 0.5% del valor total del contrato por cada día de retardo hasta completar el 15%. El CONTRATISTA deberá aceptar que esta sanción se le aplique mediante Resolución motivada y/o que el MUNICIPIO los descuente de los saldos pendientes a su favor. Así mismo en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA este pagará al MUNICIPIO a título de pena un valor equivalente al 10% del valor total del contrato.

VII. GARANTIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; pero por política de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de





incumplimiento y calidad de servicio de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto No. 1082 de mayo 26 de 2015.

Los riesgos que deben cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar.

El Contratista se obliga a constituir las garantías para el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminados a eliminar los riesgos determinados en el Sección 3 del Decreto No. 1082 de 2015, referente a las garantías.

El Contratista mantendrá vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Municipio de Mocoa declare el incumplimiento.

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato en plataforma SECOP II.

VIII. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

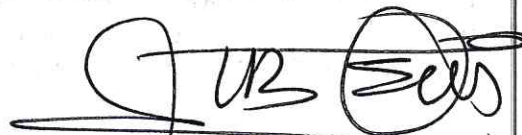
IX. PUBLICIDAD EN EL SECOP

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.


IX. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

Atentamente,



ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

	Nombres	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboro:	Jahir Alexander Lopez Burbano	Abogado de Apoyo	Secretaria Financiera y Administrativa	
Elaboro:	Deisy Paola Rosero	Técnico Admministrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	