1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE PRESENTACIÓN:	09 DE ENERO DE 2026
NOMBRE DEL PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y UNIDADES DE NEGOCIOS PUBLICOS PARA TODOS
CÓDIGO BPIN:	2024850010017
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y UNIDADES DE NEGOCIOS PÚBLICOS PARA TODOS EN YOPAL
CÓDIGO:	2.3.2.02.02.008.40.09 – DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN / 2.1.2.02.02.008.06 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO
FUENTE:	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
COMPONENTES:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y UNIDADES DE NEGOCIOS PÚBLICOS PARA TODOS EN YOPAL
ACTIVIDAD:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS, PARA ORIENTAR LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y LA FINANCIACIÓN
POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFIRENCIAL ETAREO	194079, HABITANTES DEL MUNICIPIO DE YOPAL - Censo Nacional de Población y Vivienda 2018 - Proyección 2024.
EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)** | 1 | **INDIRECTO (S)** |

La Subgerente Administrativa y Financiera del Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 (INDEV), en atención a lo consagrado en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 20 del Decreto 1510 de 2013, a través del presente escrito deja constancia de los Estudios y Documentos Previos que justifican la necesidad de suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** con el objeto de **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, GESTIÓN URBANA Y RURAL DE YOPAL 2020 (INDEV), ASI COMO EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR EL INSTITUTO".**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Acuerdo Municipal No. 021 de 2000, "por medio del cual se aprueba el Plan Básico de Ordenamiento Territorial de Yopal y se crea el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal IDURY" y el artículo primero del Decreto 135 de 2001 por medio del cual se adopta

el mismo, señalan que el IDURY es un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

A través del Decreto Municipal No 1000.97.030 del 18 de febrero de 2020, el alcalde de Yopal en virtud de las facultades pro tempore otorgadas por el concejo Municipal a través del Acuerdo No. 033 de 2019, modificó la denominación del Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal – IDURY, quien en adelante se denominará Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 cuya sigla será INDEV, estipulando además que con la entrada en vigencia del mismo todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Instituto de IDURY, se entienden hechas al INDEV.

Según Resolución N°200.30.0800 del 2016 la estructura organizacional del INDEV se encuentra conformada por la Gerencia, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno de Gestión, la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano; dependencias que tienen a su cargo funciones específicas que conllevan al funcionamiento de la Entidad.

El objetivo principal de la Subgerencia Administrativa y Financiera es "Orientar la formulación y aplicación de las políticas en materia financiera contable, presupuestal, inventarios, gestión de cartera y desarrollo integral del talento humano acorde con la normatividad vigente, garantizando un efectivo apoyo al cumplimiento de la misión institucional" y de manera específica en su función transversal de organización y actualización del archivo institucional.

El INDEV acoge bajo la declaración de su política de gestión documental dispuesta por la Resolución N°0187 de 2023, que la información documentada producto de su ejercicio misional, es un activo, el cual se debe salvaguardar en todo el ciclo vital del documento, atendiendo al concepto de Archivo Total descrito en la Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y sus entidades públicas; esta a su vez dispone de unos roles y responsabilidades, para el caso de la subgerencia administrativa y financiera consisten en planear, dirigir y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aunado a lo anterior, se ajustó el Plan Institucional de Archivo - PINAR mediante la Resolución N°0189 de 2022 y el Programa de Gestión Documental - PGD mediante la Resolución N°0188 de 2022, determinando así los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas, así como a los grupos de interés, por cuanto es el instrumento diseñado para brindar directrices y orientar a la entidad en la producción, administración de documentos y establecimiento de instrumentos archivísticos.

La Subgerencia Administrativa y Financiera en aras de cumplir su rol en la implementación de la política de gestión documental, tiene presente que es responsabilidad de las dependencias de la entidad implementar las actividades del PGD, los instrumentos archivísticos y las recomendaciones dadas en la visita de inspección realizada por el

Archivo General de la Nación realizada los días 3 y 4 de noviembre del año 2022; visita que conllevó a la suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico, motivo por el cual se requiere efectuar la vinculación de personal a través de contrato de prestación de servicios que apoyen labores operativas de clasificación e identificación de documentos que hacen parte del fondo acumulado ubicándolos en sus respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas), realización de inventario documental en estado natural del fondo acumulado dispuesto, archivo central, utilizando el formato AP6-FO-010 (Formato único de inventario documental V.04) establecido para dicha actividad, organización de las unidades de conservación en la estantería que dispone la entidad, realización de labores de limpieza y desinfección de las unidades de conservación, mobiliario y depósito de archivo, seguimiento y control del correcto diligenciamiento de inventarios documentales en los archivos de gestión y central e igualmente apoyo en los procesos de digitalización de documentos.

El Instituto tiene tareas, normas y procedimientos que conllevan a la organización del archivo general, adoptando los métodos para su adecuado funcionamiento, mediante actividades de elaboración de inventarios de documentos transferidos de los archivos de gestión y actualización de inventarios del archivo central, asegurando la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la información institucional, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Teniendo en cuenta que, el INDEV, dentro de su planta de personal, solo cuenta con un técnico que ejecuta las actividades derivadas de la organización documental del archivo central del instituto de vivienda, gestión urbana y rural de Yopal 2020 (INDEV)" y en ese sentido se hace necesario contratar una persona para apoyar las actividades para dar cumplimiento a la necesidad planteada en el presente estudio previo, que tiene por finalidad ejecutar acciones transitorias y ocasionales, que además, no requieren de la subordinación propia de las relaciones laborales con la administración, sino que, pueden ejecutarse de forma autónoma y sin la dependencia o sujeción al cumplimiento de órdenes, en tanto el contratista podrá coordinar las actividades y parámetros técnicos que se requieren para el desarrollo del objeto contractual y de esa manera, de forma independiente, desarrollar las actividades que éste estime convenientes para cumplir con el compromiso contractual que asuma con la entidad, limitándose entonces la actuación de la administración, a las acciones de coordinación y de supervisión que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

Por todo lo anterior el Instituto de Vivienda Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV, con base en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4º Literal h) de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Compilatorio del Art. 81 del Decreto 1510 de 2013, requiere celebrar directamente un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas con la idoneidad o experiencia que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objeto sea: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, GESTIÓN URBANA Y RURAL DE YOPAL 2020 (INDEV), ASI COMO EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR EL INSTITUTO".**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE
AUTORIZACIONES		N/A
PERMISOS		N/A
DISEÑOS		N/A
PLANOS		N/A
SERVIDUMBRES		N/A
INCLUSIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SI	

En virtud de lo anterior la persona que cumplirá el objeto del contrato deberá:

3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar e identificar los documentos del fondo acumulado, en cajas y carpetas, usando los formatos validados por el sistema de gestión de calidad, los cuales deberán estar alineados con la normatividad del Archivo General de la Nación.
2. Apoyar la gestión de solicitudes de búsqueda y préstamo de expedientes, llevando el respectivo control mediante registros que aseguren la trazabilidad.
3. Realizar inventario documental del fondo acumulado, usando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la integridad y exhaustividad del inventario.
4. Organizar las unidades de conservación en estantería siguiendo los criterios de numeración consecutiva y ubicación lógica, de izquierda a derecha, según número de orden.
5. Cumplir instructivo del Archivo General de la Nación y normatividad vigente sobre limpieza y desinfección de unidades de conservación, mobiliario y depósito, garantizando la periodicidad definida en el Plan de Conservación Documental.
6. Apoyar seguimiento y control del diligenciamiento de inventarios documentales en archivos de gestión y central.
7. Disponer y utilizar los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de sus actividades.
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al objeto del contrato.

3.2 OBLIGACIONES DEL INDEV:

1. Pagar al contratista la contraprestación convenida en la forma establecida en el contrato.
2. Facilitar oportunamente al contratista los documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza del presente contrato.
4. Designar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.
5. Desembolsar los recursos relacionados objeto del contrato.

6. Asegurar que las diferentes dependencias suministren, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa de la presente propuesta.
7. Atender las solicitudes y requerimientos que se realice por parte del contratista en pro del cumplimiento del objeto contractual.
8. Vigilar y propender por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad avaladas por la ARL al interior de la Entidad.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Llevar organizada información y documentos que se generen en desarrollo del contrato, de acuerdo con las TRD de las subgerencia administrativa y financiera, foliados y organizados
2. Aplicar la tabla de retención documental y formatos de acuerdo al sistema de gestión de calidad y hacer entrega de los documentos cuando corresponda al archivo central del INDEV según especificaciones contenidas en el manual de procesos y procedimientos
3. Entregar a la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del área de Sistemas, toda la información digital producida durante la ejecución del contrato.
4. Presentar acta parcial e informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, el cual deberá ser radicado en un plazo no mayor a los cinco (05) días siguientes al vencimiento de la mensualidad, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley.
5. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
6. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del INDEV. En virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes expresan y acuerdan que en ningún caso se permitirá la cesión de derechos económicos o de crédito, teniendo en cuenta que la entidad deberá tener certeza sobre el beneficiario final de los dineros públicos, con el fin de prevenir la corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, garantizando la transparencia, la integridad y el buen uso de los fondos públicos.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
8. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Profesionales, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
9. Informar oportunamente por escrito a la empresa, o través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del objeto contractual.
10. Mantener actualizada la hoja de vida de la función pública y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II.
11. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
12. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
13. El CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

14. Apoyar las acciones de la entidad para fortalecer el sistema de control interno institucional.
15. Participar de manera activa en todas las actividades que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en Trabajo.
16. Hacer correcto uso de los elementos de protección personal, así como acatar las medidas y directrices indicadas en el protocolo de bioseguridad y salud en el trabajo de la Entidad.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratar de un contrato de prestación de servicios que el Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal – INDEV, suscribirá en virtud a la idoneidad reflejada en formación académica y experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la DIRECTA, consagrada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 81 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con lo consagrado en el artículo 32 Nm. 3º de la ley 80 de 1993 y artículo 2 numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la ley 1437 de 2011.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del INDEV se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

5.1. OBJETO:

El contrato de prestación de servicios a suscribirse por el INDEV tendrá como objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, GESTIÓN URBANA Y RURAL DE YOPAL 2020 (INDEV), ASI COMO EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR EL INSTITUTO".** Código UNSPSC: Producto: 80111613 – Trabajadores manuales temporales.

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 34 del decreto 1510 de 2013, y la suscripción de la firma del acta de inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Yopal y en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.

5.4 FORMA DE PAGO:

El INDEV reconocerá y pagará al contratista el valor total del contrato, correspondiente a **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($13.453.440,00) MCTE**, mediante SEIS (06) pagos mensuales sucesivos, cada uno por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($2.242.240,00) M/CTE**. El pago final se efectuará previa suscripción del acta de liquidación.
El contratista deberá presentar con cada acta parcial, certificación expedida por la Subgerencia Administrativa y Financiera donde conste que cerró debidamente las comunicaciones asignadas desde el aplicativo SJT, informe de ejecución de actividades con sus respectivos soportes aprobado por el supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social.

5.5 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111613	Trabajadores manuales temporales

5.6 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

5.7 RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE AL CONTRATISTA CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL

De acuerdo con lo consagrado en el decreto 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, Artículo 13. Pago de la cotización. "Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes".

"El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V".
Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 2°. El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente."

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en el Decreto 1607 de 2002 y el artículo 2.2.4.3.9 del Decreto 1072 de 2015 atendiendo la actividad económica de la entidad, el centro de trabajo, y la actividad a realizar por parte del contratista se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece en desarrollo del presente contrato es **TIPO. No. 1**

5.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para la buena ejecución, seguimiento y el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato se designa a la **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** de la entidad o quien haga sus veces, como Supervisor del contrato, quien por delegación atenderá al cumplimiento del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la ley 80 de 1993 y artículo 3 de la ley 1474 de 2011.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

Que el Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV, emitió Resolución N°0001 del 02 de enero del 2026, en la cual se fija honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que se celebren para la vigencia del 2026.

Que para el cargo a suplir los honorarios mensuales se encuentra tazados el Artículo Segundo: Categorías: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($2.242.240,00) M/CTE.**

Para estimar el valor del contrato se toma como base el perfil, la experiencia requerida, idoneidad y complejidad del objeto, los honorarios se encuentran clasificados como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, título de bachiller, con dos (02) años de experiencia relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar, , razón por lo cual el valor que se dispone a pagar por este contrato corresponde a la suma de **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($13.453.440,00) MCTE**, por un periodo de SEIS (06) MESES con cargo al Rubro 2.1.2.02.02.008.06 denominado SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO, por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($6.726.720,00) M/CTE; y rubro: 2.3.2.02.02.008.40.09 – DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN, por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($6.726.720,00) M/CTE.

LAS VARIABLES QUE SE HAN TENIDO EN CUENTA A LA HORA DE VALORAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

ESTAMPILLA PRO CULTURA	1.0%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	3%
RETE ICA	10x1000
RETE FUENTE	N/A
IVA conforme a régimen aplicable	N/A

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSION Y RIESGOS LABORALES.

6.1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de acuerdo con la necesidad previamente justificada, los factores de escogencias corresponderán AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Título de Bachiller, con dos (02) años de experiencia relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar, tal como lo establece el artículo 2º numeral 4º Literal h, de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Hoja de vida de la función pública en la que acredite la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Registro Único Tributario.
4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
5. Certificado de antecedentes fiscales
6. Certificado de antecedentes disciplinarios
7. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años) en caso de que lo requiera conforme a la ley 1780 de 2016.
8. Certificado que acredite que no se encuentra vinculado al Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016.
9. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales.
10. Certificado de no encontrarse inscrito en inhabilidades por delitos sexuales.
11. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
12. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la ley 1150 de 2007).

6.2 ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIZACIÓN	MAESTRÍA	EJERCICIO DE DOCENCIA Y/O CAPACITACIÓN GENERAL	EXPERIENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TITULO DE BACHILLER	N.A.	N.A.	N.A.	02 años de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación)

Anexo matriz de riesgos.

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No 1082 de 2015, compilatorio del Art. 77 del Decreto 1510 de 2013, (no obligatoriedad de garantías), en los procesos de contratación de la modalidad directa las garantías no son obligatorias. Sin embargo, por las características y naturaleza del objeto contractual la entidad exigirá al contratista que otorgue por intermedio de una compañía de seguro legalmente constituida en Colombia la siguiente:

Clase de Garantía (Contrato de seguro contenida en una póliza adquirida ante compañía de seguro legalmente constituida) -Nombre de la Garantía (De cumplimiento), -Amparo que cubre (Cumplimiento del Contrato), -Valor de la Garantía (10% del valor del contrato) y-Suficiencia de la Garantía (Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato). El contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena que la Entidad Estatal declare su incumplimiento.

9. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, inciso primero, expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no deben hacer el Análisis de los

Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa; lo cual aplica para el presente objeto contractual.

10. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Estudio Previo: Firma: Nombre: **SANDRA MAOLI PRIETO RAMIREZ** Cargo: Profesional Contratado CTO 003-2026	Elaboró y Aprobó Componente Técnico: Firma: Nombre: **ROCIO QUINTANILLA GALVIS** Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Elaboró y Aprobó Componente Jurídico: Firma: Nombre: **OSCAR BELTRÁN PÉREZ** Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Elaboró y Aprobó Componente Financiero: Firma: Nombre: **ROCIO QUINTANILLA GALVIS** Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Aprobó: Firma: Nombre: **NELSON NADYN NIETO RAMÍREZ** Cargo: Gerente	