ESTUDIO PREVIO

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80/93, el numeral 12 Modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011; en concordancia con lo señalado en el Artículo 2, No 4 literal h, de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 2021, con el fin de que se adelante el presente proceso de contratación directa y la consecuente celebración del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG."**

En concordancia con lo anterior, el Concejo Municipal del Municipio de Guamal procede a elaborar el presente estudio previo, integrado por los acápites que a continuación se exponen, donde se deja plasmada la oportuna necesidad que existe en la Entidad, y demás postulados que determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal, en su rol de autoridad político-administrativa, conforme al artículo 313 de la Constitución, tiene la responsabilidad de regular las funciones y garantizar la prestación eficiente de los servicios municipales.

En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del derecho y especialmente de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

Que la Constitución Política prevé en el artículo 2° 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 todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…".

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de la economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

La Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, establece las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las Entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles. En él se define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en unos procesos naturales por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Así mismo, la Ley General de Archivos en su artículo 4° literal a, fines de los archivos señala: "el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la

información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia...".

En toda entidad la organización de la documentación es el punto de partida para el logro de la eficiencia y la modernización administrativa, actualmente la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, establecen que todas las entidades públicas sin excepción deben conocer las políticas nacionales en cuanto a la creación, organización, preservación y control de los archivos.

Por otra parte, la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. En las entidades públicas, está enmarcado a su vez en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como un proceso transversal.

La implementación de las acciones, estrategias, programas, proyectos, actividades, instrumentos archivísticos, demandan costos que no han sido presupuestados completamente, apoyo técnico a los archivos de gestión, capacitación al personal y actualización de instrumentos. El incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información, así como genera riesgo en la garantía de otros derechos fundamentales.

No obstante, es importante aclarar que los contratos de prestación de servicios solo se celebran cuando se trata de fines específicos o no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, como en nuestro caso, tal y como lo dispone el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., que señala: *"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 éste en capacidad de ejecutar el objeto del contrato...".*

En conclusión, la contratación de una persona jurídica especializada en asistencia técnica archivística es plenamente justificada por:

1. La complejidad técnica de los instrumentos archivísticos que requiere soporte organizacional.
2. La necesidad de acompañamiento especializado.
3. El impacto directo sobre la eficiencia administrativa y la seguridad jurídica.

Soportes de la necesidad:

- **Insuficiencia de Personal:** Que, mediante oficio expedido el 20 de enero de 2026 por el presidente de la corporación, se certifica que el personal de planta no cuenta con la capacidad suficiente para desarrollar la actividad requerida.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** La descripción del objeto del presente estudio está debidamente registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.
- **Disponibilidad Presupuestal:** Que se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal **No. 2026-3 de fecha 14 de enero de 2026**, por un valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008 (ICLD).
- **Clasificación UNSPSC:** Que la presente necesidad se encuentra en la clasificación central de productos registrada con el código **80161504**.

CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El Concejo Municipal con el fin de cumplir con las competencias asignadas y desarrollar la acción administrativa y ante la ausencia de personal de planta suficiente resulta conveniente, oportuno y necesario contratar la prestación de servicios profesionales especializados, que colabore y acompañe al CONCEJO MUNICIPAL, para la organización del archivo de gestión.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

2.1 Ventajas de la prestación del servicio:

En este sentido, para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones el CONCEJO MUNICIPAL considera pertinente contar con los servicios profesionales especializados de una PERSONA JURÍDICA, para apoyar la organización del archivo de gestión, a fin de garantizar la organización de expedientes y el cumplimiento de las responsabilidades que le competen a este Órgano.

2.2 Justificación de las condiciones de la prestación del servicio:

- **Plazo:** El servicio que se viene aludiendo requiere ser contratado de manera continuada. Empero, el plazo de ejecución inicial será de **SEIS (06) MESES** contados a partir de la suscripción del Acta de inicio. Este plazo se estima conveniente para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo a las actividades establecidas.

- **Forma de pago:** La remuneración del respectivo contrato será pactada en SEIS pagos mensuales y en mensualidades vencidas. Esta forma de pago es usualmente aceptada y aplicada en esta clase de contratos, permite tener un mecanismo de control en la ejecución del contrato, pues se paga una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

- **Forma de la prestación del servicio:** El contrato de prestación de servicios no genera ningún tipo de subordinación. En este sentido el servicio será prestado con autonomía técnica y administrativa, en coordinación con el supervisor..

2.3 Condiciones del contratista

1. Pese a que la Licitación Pública se erige como regla general al momento de realizar un proceso de selección, en el presente caso se estima procedente acudir a la modalidad de contratación directa, no solo porque la contratación de servicios de apoyo fue consagrada expresamente como una de sus causales, sino porque el principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, En el presente caso, atendiendo a la complejidad técnica y la necesidad de soporte especializado, se optará por contratar una PERSONA JURÍDICA que demuestre la idoneidad y capacidad técnica para ejecutar el objeto.

2. En el presente caso atendiendo a las condiciones en que será prestado el servicio, así como la propuesta presentada por el respectivo **PROFESIONAL**, se optará por contratar una persona jurídica.

3. El perfil a contratar debe ser:

   Naturaleza: Persona Jurídica legalmente constituida cuyo objeto social permita el desarrollo de actividades relacionadas con gestión documental, archivos o ingeniería de sistemas/software relacionado.

   Experiencia Corporativa (De la empresa): Deberá acreditar experiencia de mínimo un (01) contrato suscrito con entidades públicas, debidamente terminado, cuyo objeto esté relacionado con la gestión documental, instrumentos archivísticos o afines al objeto de la presente contratación.

   Perfil del Personal Requerido (Equipo de trabajo): La Persona Jurídica deberá poner a disposición para la ejecución del contrato a un profesional con la siguiente formación:

   Formación académica: Profesional en Ingeniería de Sistemas con especialización en Gerencia de Proyectos.

   Para que, de acuerdo con las necesidades del servicio, apoye el proceso de gestión documental actividades operativas para la organización del archivo de gestión del CONCEJO MUNICIPAL del Municipio de Guamal, de acuerdo con la función y proceso que son competencia del concejo municipal.

4. Una vez realizada la verificación de la contratación en la página del SECOP, efectuada por el CONCEJO MUNICIPAL, se puede constatar la contratación de servicios profesionales especializados para brindar asistencia técnica en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos se justifica por la necesidad de fortalecer la gestión documental de la entidad, en coherencia con los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta labor es fundamental para garantizar que los procesos administrativos y las decisiones del Concejo Municipal se documenten de manera estructurada, accesible y confiable, asegurando la trazabilidad y preservación de la información pública, la persona contratada desempeñará funciones clave como: actualización de cuadros de clasificación documental, tablas de retención, inventarios y demás instrumentos archivísticos, verificación del cumplimiento normativo, acompañamiento técnico en todas las sesiones necesarias y capacitación al personal responsable de la gestión documental.

   La naturaleza continua y especializada de estas funciones justifica la asignación de un honorario de cinco millones, dado que el servicio no solo implica tiempo, sino experiencia técnica, criterio jurídico y prevención de riesgos administrativos y legales.

   La importancia de este proceso radica en que una gestión documental eficiente contribuye directamente a:

   - la **transparencia y control de la información**,
   - la **eficiencia administrativa**,

- la **prevención de riesgos legales y auditorías negativas**,
- y la **protección del patrimonio documental de la entidad**, asegurando que los actos del Concejo Municipal se ajusten plenamente a la normatividad vigente.

5. Finalmente, se deja constancia que la persona que presenta propuesta para este caso cuenta con la idoneidad necesaria para la celebración de esta clase de contratos, toda vez que se trata de una persona jurídica, con:

Formación académica: Profesional en ingeniería de sistemas, con especialización en gerencia de Proyectos.
Experiencia General: Asesoría a entidades públicas
Experiencia especifica: Deberá acreditar experiencia como mínimo un (01) contrato suscrito con entidades públicas, debidamente terminado cuyo objeto esté relacionado al de la presente contratación

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

3.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG."

TIPO DEL CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales

Clasificación del bien o servicio código UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80160000	80161500	80161504	Servicios de oficina

3.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.2.1 DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales

1. Cumplir con el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.

2. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en el desarrollo del contrato, así como presentar los informes de ejecución el contrato al supervisor con la periodicidad establecida para su presentación de acuerdo con los dispuesto en la minuta de contrato.

3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Concejo a través del Supervisor de este.

4. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.

5. Asistir en caso de ser requerido a las reuniones y capacitaciones internas y externas asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

7. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación) a que haya lugar como persona jurídica.

8. El contratista dentro del valor del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales e insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto contractual.

9. Cumplir con los lineamientos y políticas definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST del Concejo Municipal.

10. Garantizar la protección y seguridad de los datos, archivos, bases de datos e información del Concejo de Guamal, velando por cumplir con los tres pilares de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

11. Organizar los documentos que generó en el desarrollo de sus obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad y lineamientos para la organización documental de la entidad, así como la organización del expediente contractual.

12. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Específicas

1. Apoyar las actividades técnicas de alistamiento documental, identificando y agrupando sistemáticamente documentos con características comunes conforme a las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental para la conformación de expedientes y carpetas del archiva del Concejo Municipal.
2. Apoyar en el proceso de ordenación de los archivos, mediante la disposición física de los documentos, respetando los principios de orden original y procedencia de las carpetas y expedientes conformados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, los lineamientos en gestión documental de la entidad y la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
3. Apoyar la descripción documental de las carpetas y expedientes conformados, incluyendo la elaboración de hojas de control e inventarios documentales. con base en las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, respetando los lineamientos internos y las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación.
4. Apoyar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC del Concejo Municipal, para la definición de los lineamientos del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de mitigar riesgos de deterioro físico y garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo, en cumplimiento del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024.
5. Acompañar la definición del proceso de Gestión Documental articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que contiene la caracterización del proceso, procedimientos y formatos, garantizando su articulación en el mapa de procesos y en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal.

6. Apoyar la elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad, para la recepción, radicación, distribución, trámite y producción de documentos, estableciendo las pautas para la operación de la Ventanilla Única y el control de comunicaciones oficiales para asegurar la trazabilidad y oportunidad en la respuesta a la ciudadanía.
7. Acompañar la conformación del Catálogo de Acuerdos Municipales mediante la identificación, alistamiento y digitalización simple de los actos administrativos priorizados, entregando los archivos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para su correcta publicación en la sección de Transparencia de la página web institucional, garantizando así el acceso a la información pública y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
8. Las demás que disponga el supervisor que tenga relación con el objeto contractual.

3.2.2 DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Constituir el Registro Presupuestal para la ejecución del Contrato
2. Designar un funcionario para que supervise la adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, así como la información que considere necesaria para el desarrollo de este.
4. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista, para la realización de la actividad contratada.
5. Promover las acciones de responsabilidad contra el contratista por el incumplimiento de las condiciones pactadas y la indemnización de los daños ocasionados en virtud del contrato celebrado.
6. Requerir al contratista, para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto contractual.
7. Impartir por escrito al contratista las órdenes y sugerencias a que haya lugar y que tengan relación directa con el contrato.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el Concejo, la cual hará parte integral del contrato.

3.3 MULTAS Y CLAÚSULA PENAL

- **MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el **CONCEJO MUNICIPAL**, podrá imponer multas diarias sucesivas del 1 % del valor total del contrato no ejecutado, de acuerdo con el informe presentado por el interventor y/o supervisor, sin que estas sobre pasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Las multas se harán exigibles cuando la contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de hacer exigible la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cundo estas hayan sido pactadas. El pago de las multas y/o sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el **CONCEJO MUNICIPAL** si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. La contratista autoriza expresamente al EL **CONCEJO MUNICIPAL**, para que se le deduzca de cualquier pago que se le adeude, el valor correspondiente al apremio que resultare del citado procedimiento.

- **CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista deberá pagar al **CONCEJO MUNICIPAL**, a título de indemnización, una suma equivalente al 20% del valor del contrato. El valor pactado

de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **CONCEJO MUNICIPAL** adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

3.4 APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El contratista (Persona Jurídica) deberá acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de su personal durante la ejecución del contrato, conforme al Art. 50 de la Ley 789 de 2002.

3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

Será de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio firmada por las partes y una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento. El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma de las partes y la supervisión.

3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contrato deberá ejecutarse en la alcaldía de Guamal o eventualmente donde se requiera.

3.7 SUPERVISIÓN

La supervisión de este contrato estará a cargo del **CONCEJO MUNICIPAL** o quien haga sus veces, quien deberá vigilar la correcta ejecución del contrato Prestación de Servicios Profesionales especializados, plasmadas dentro de las especificaciones técnicas del presente proceso de contratación, para la correcta elaboración del objeto contractual, suscribir las actas correspondientes con EL CONTRATISTA y cumplir con las demás funciones, de acuerdo con las normas técnicas y con las disposiciones que regulan el ejercicio de la SUPERVISIÓN.

La Supervisión ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

Además de las facultades y deberes consagrados en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, el Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

3.8 FORMA DE PAGO

El CONCEJO MUNICIPAL se compromete a pagar al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: **SEIS (06) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE** cada uno, previa presentación de la cuenta de cobro, informe del contratista, el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el CONCEJO MUNICIPAL y soporte de pago de obligaciones de salud y parafiscales.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes y los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, como son salud, pensión y ARL.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos CONCEJO MUNICIPAL hará las retenciones del caso y cumplirá las

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato que surja del presente trámite no será objeto de liquidación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 las cuentas que presente el contratista serán tramitadas en el estricto orden que le corresponda según la fecha de radicación.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez cumplidos en debida forma la totalidad de los requisitos establecidos por la entidad para el trámite de las cuentas y pago efectivo estas serán canceladas dentro de los 30 días siguientes. En caso negativo se pagará al contratista intereses moratorios a una tasa equivalente al 7% anual.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Como quiera que el tipo contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se determinó que el proceso se adelantará mediante la Modalidad de Contratación Directa, conforme a lo contemplado en el literal h, numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4. 9º del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a lo anterior se tiene que se suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, tal y como lo contempla el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que a letra señala:

> *"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."*

Que tanto el proceso de Contratación Directa como el contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en las leyes 80 de 1993,1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 sus normas reglamentarias y demás normas civiles y comerciales que la complementan adicionan y reglamentan, disposiciones que regula la materia y lo establecido en el presente Estudio.

Que el artículo 40 de la ley 80 de 1993 prevé que las Entidades Estatales pueden incluir en los Contratos que celebren, las modalidades, condiciones, y en general las cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y las buenas costumbres para lograr el cumplimiento de los fines estatales.

Así mismo para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y postulados que rigen la función pública.

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9° del Decreto 1082 de 2015 "Para la 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 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***, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

El presente proceso de selección correspondiente a la Contratación Directa y la propuesta que se presente en desarrollo de esta, se someterán a las normas de la Contratación Publica Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participan en el presente proceso de selección.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el orden territorial no existe una tarifa legal, el monto de los honorarios debe ser establecido teniendo en cuenta las calidades del profesional o persona de apoyo a la gestión seleccionado y la labor a desempeñar, razón por la cual se considera que el valor de la propuesta presentada y que reposa en el expediente, la cual asciende a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE**, es racional y se tomará como presupuesto oficial.

Adicional a eso la entidad advierte que el valor ofertado, comparado con el valor pactado de la vigencia anterior para contratos de similar objeto, no tuvo incremento significativo que supere los índices de incremento objetivo como el salario mínimo 2026, razón por la cual deviene aceptable.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1° y el artículo 2.2.1.1.2.2.2° del Decreto 1082 de 2015, este requisito no resulta aplicable a la modalidad de selección de contratación directa. No obstante, en aplicación del principio general de selección objetiva, para el presente asunto el contratista fue seleccionado teniendo en cuenta factores de idoneidad y experiencia.

De acuerdo con la naturaleza, las obligaciones y el objeto a contratar, el CONCEJO MUNICIPAL requiere contar con una persona jurídica, que reúna las siguientes condiciones:

Existencia y Representación Legal: Certificado de Cámara de Comercio.
Formación académica: Profesional en ingeniería de sistemas, con especialización en gerencia de Proyectos.
Experiencia General: Asesoría a entidades públicas
Experiencia especifica: Deberá acreditar experiencia como mínimo un (01) contrato suscrito con entidades públicas, debidamente terminado cuyo objeto esté relacionado al de la presente contratación.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la guía para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, se establece que, para estructurar un sistema de administración del riesgo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A Quien se le Asigna
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	No satisfacción de la necesidad por la mala planeación de las actividades a ejecutar	Insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	2	Riesgo Bajo	CONCEJO MUNICIPAL
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Verificar la disponibilidad del contratista en la ejecución	Insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	1	Riesgo Bajo	CONCEJO MUNICIPAL
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Revisión de los informes mensuales del contratista por parte del supervisor y expedición del acta de supervisión de cumplimiento a satisfacción.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	1	2	1	Riesgo Bajo	CONCEJO MUNICIPAL

Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta el equilibrio económico del contrato	persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
Se debe estructurar un estudio previo con el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Colombia compra eficiente	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	CONCEJO	ENERO 2026	ENERO 2026	Verificación por parte del CONCEJO MUNICIPAL	Única
Seguimiento de las actividades a ejecutar por parte del Supervisor del contrato	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	En la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cumplimiento	Mensual
Seguimiento y revisión de del supervisor a la ejecución y revisión de las actividades contractuales del contratista	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	En la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cada obligación	Mensual

8. ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS

Que en razón al tipo de contrato que se suscribirá, a la modalidad de contratación que se tuvo en cuenta para su escogencia, como también la experiencia que el proponente debe acreditar para la selección del contratista para el desarrollo de las actividades determinadas y a que los riesgos del mismo se derivan del cumplimiento de las obligaciones del contratista, caso en cual si existiera riesgo del incumplimiento de las mismas, el concejo municipal, del municipio de Guamal Meta solo pagará por las actividades efectivamente realizadas, razones por las cuales no se estima que puedan presentarse circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Conforme a las anteriores consideraciones, el concejo municipal, del municipio de Guamal Meta mitigaría el riesgo respecto del cumplimiento del contrato con las certificaciones del Supervisor, quien deberá realizar el seguimiento e informar de forma inmediata al presidente del Concejo, respecto del incumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de realizar las acciones correctivas del caso.

9. ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015 me permito manifestar que la presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial.

10. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión). Artículo 23. Ley 179 de 1994.	**N/A**
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**Número: 2026-3 del 14 de enero de 2026**
	Rubro: 2.1.2.02.02.008-1.2.1.0.00-83990
	Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)
3. Plan de Adquisiciones	Registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026
4. Código de la Clasificación Central de Productos	**80161504 Servicios de administración de archivos**

Documentos mínimos exigidos y de conformidad con la oferta: La oferta constará de los documentos que se relacionan a continuación:

1. Propuesta y anexos:

2. Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) con vigencia no mayor a 30 días.
3. Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública persona natural SIGEP (debe tener Fecha de elaboración y firma)
4. Declaración Bienes y Rentas y Conflictos de Interés persona N y J (Ley 2013 de 2019)
5. Cedula de ciudadanía del Representante legal
6. Certificado de existencia representación (aplica para persona jurídica)
7. Registro Único Tributario – RUT
8. Libreta militar para varones menores de 50 años(según aplique)
9. Tarjeta o matrícula profesional (aplica para profesiones que exige la ley)
10. Antecedentes profesionales
11. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social Integral y/o planilla pago seguridad social del último mes (persona natural).
12. Certificación art. 50 Ley 789 de 2002 (persona jurídica)
13. Certificados antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas Correctivas RNMC
14. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
15. Certificado REDAM

16. Certificado de delitos sexuales (aplica para actividades relacionadas con menores de edad)
17. Certificado médico de examen preocupacional (según aplique)
18. Certificados de estudios
19. Certificados de experiencia

Por todo lo anterior considero oportuno y conveniente se realice el trámite correspondiente para adelantar la contratación en referencia.

Cordialmente,

TOBIAS OSORIO GARCIA
Presidente Concejo Municipal

DEPARTAMENTO DEL META
CONCEJO MUNICIPAL
M.P.IO DE GUAMAL

Calle 13 No. 7 - 09 Barrio Fundadores, Piso 2
3229700330
Concejo Municipal de Guamal
concejo@guamal-meta.gov.co
https://concejo-municipal-guamal.micolombiadigital.gov.co/