 Alcaldía Municipal Pitalito Huila NIT 891180077-0	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

6/1

Nº de Estudio Previo		
Fecha de Aprobación	_____	Fecha de Radicación

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA DELEGATARIA	Secretaría General		
PRESUPUESTO ASIGNADO	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.300.000)		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GASTO	RUBRO / FUENTE	RECURSO
	INVERSIÓN	2.3.2.02.02.008 1.2.1.0.00.01	PGM
CONCEPTO DEL GASTO	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80111600		

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO


LINEA ESTRATEGICA	SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL
SUBPROGRAMA	INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
PRODUCTO	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	-Nº COMUNA: _____ CORREGIMIENTO: _____ -ZONA URBANA: <input checked="" type="checkbox"/> ZONA RURAL: _____ MPIO: Pitalito
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	-INFANCIA:___ -ADOLESCENCIA:___ -JUVENTUD:___ - ADULTOS:___ -ADULTOS MAYORES:___ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO:___ -DISCAPACIDAD:___ - VICTIMAS:___ - INDIGENA:___ -AFRO:___ -LGTBI: ___ - JAC: ___ -JAL: ___ -JUECES DE PAZ: ___ -MUJER CABEZA DE HOGAR:___ - OTRO:___ CUAL?: PITALITO HUILA
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)

Las Entidades Territoriales de nuestro país, al transcurrir de los tiempos buscan una eficiencia mayor en el control y buen funcionamiento de la administración pública debido a la dinámica nacional que a diario está transformando la legislación aplicable, tendiente a la correcta inversión de los recursos públicos y el mejoramiento de los estándares aplicables a la contratación en aras del cumplimiento de los fines del Estado, consagrado en el artículo 2 de la Carta Magna.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general	
Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: _____	Firma: _____
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila NIT 891180077-0	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que:

"Son fines del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de principios, derechos, y deberes consagrados en la Constitución, felicitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación."

Así mismo la constitución política en su artículo 209 argumenta que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización la delegación y desconcentración de funciones, así mismo determina que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de las funciones del estado.

Por su parte el Artículo 311 de la Constitución Política consagra:

"Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes de la Republica".

El Decreto N°573 de 2018, en su artículo 8 establece como funciones de la Secretaría General administrar el Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía y preservar archivísticamente la memoria institucional, como también administrar, conservar y mantener actualizada la información Municipal de acuerdo con los lineamientos del archivo general de la Nación.



De acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), los archivos tienen por objetivo esencial "el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia". Por este motivo, se hace necesario establecer reglas que contribuyan a la organización, servicio y administración de los documentos desde su producción, circulación, acceso, uso, control, conservación, preservación y difusión de los testimonios documentales.

De esta manera, la adecuada gestión documental es una condición necesaria para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el cual tiene como objetivo que "la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable, y en formatos accesibles".

Por cuanto los archivos son una herramienta indispensable para el funcionamiento del Estado, así como de la sociedad, al cumplir un papel central para el ejercicio y goce de los derechos fundamentales y humanos, lo que hace necesario que su gestión, conservación, preservación y acceso sean garantizados.

La presente necesidad se enmarca y fundamenta en el cumplimiento de los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal de Pitalito 2024–2027, guardando total coherencia con las directrices del Sector 45 (Gobierno Territorial) y el Plan de Desarrollo Departamental "Huila Grande". Esta contratación es un instrumento clave para el fortalecimiento de la gestión administrativa y la transparencia institucional a

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

través del componente de gestión documental.

De manera específica, el objeto a contratar impacta directamente en el programa denominado **Administración pública territorial**, vinculándose al proyecto Apoyo al fortalecimiento de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y **organización de la administración municipal, vigencia 2026 en el municipio de Pitalito**. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al producto **servicio de gestión documental**, el cual contribuye al avance de la meta establecida en sistema de gestión documental implementado.

Por lo anterior, la contratación se justifica técnica y legalmente, ya que, sin el apoyo de este servicio, la entidad presentaría un rezago en el cumplimiento de los indicadores de eficacia previstos. La formulación y ejecución del PINAR no solo es un mandato legal bajo la Ley 594 de 2000, sino que representa el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Alcaldía de Pitalito en su hoja de ruta estratégica para la vigencia 2024-2027, garantizando así la organización, conservación y acceso a la información pública.

En consecuencia, se requiere la contratación de un quipo de personas naturales idóneas para apoyar las funciones propias del archivo de la administración Municipal, asignándolos a las diferentes dependencias y así agilizar las labores relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

El Municipio de Pitalito, cuenta con la disponibilidad de recursos dentro de la vigencia actual para realizar esta contratación y lograr satisfacer la necesidad planteada. Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de nuestro Municipio, junto con la necesidad de la Administración Municipal, la Secretaría General del Municipio de Pitalito, encuentra justificada y oportuna, la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional de los procesos de gestión documental.

En consecuencia, se encuentra la necesidad y justifica la contratación de personal que realice labores de apoyo a la gestión, que acredite título con formación técnica en áreas administrativas o de la gestión documental, el cual deberá acreditar a través de certificados de contrato, experiencia en organización de archivo, mínima de seis (06) meses.



El servicio de apoyo a la gestión prestado a favor del Municipio de Pitalito se realiza de forma esencialmente temporal y de ninguna manera con ánimo de permanencia.


DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD ⁽²⁾

Para el cumplimiento de las metas de las estrategias descritas anteriormente, se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades tendientes a mejorar el manejo y gestión documental de la Administración Municipal de Pitalito Huila, logrando así que se pueda ofrecer un servicio óptimo a la comunidad en el momento de realizar una consulta y garantizar el buen estado de la información allí guardada; como también dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal de Pitalito 2024-2027, guardando total coherencia con las directrices del Sector 45 (Gobierno Territorial) y el Plan de Desarrollo Departamental "Huila Grande". Esta contratación es un instrumento clave para el fortalecimiento de la gestión administrativa y la transparencia institucional a través del componente de gestión documental.

De manera específica, el objeto a contratar impacta directamente en el programa denominado

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025



NIT 891180077-0

fortalecimiento institucional y gestión pública, vinculándose al proyecto MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al producto PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR FORMULADO E IMPLEMENTADO, el cual contribuye al avance de la meta establecida en el plan de acción: LOGRAR EL 100% DE LA EJECUCIÓN DE LAS FASES DEL PINAR PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2026.

La Entidad como alternativa para solventar la necesidad que se plantea, establece que el servicio debe ser prestado por una persona natural, con formación técnica en áreas administrativas o de la gestión documental, el cual deberá acreditar a través de certificados de contrato, experiencia en organización de archivo, mínima de seis (06) meses.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL ⁽³⁾	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO ⁽⁴⁾	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO: " APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE PITALITO"
OBLIGACIONES DE LAS PARTES ⁽⁵⁾	OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none"> • <u>Obligaciones generales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. 2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato 3. El contratista se obliga a mantener su hoja de vida actualizada en el SIGEP II durante toda la ejecución del contrato. 4. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 5. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 6. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, o de la forma que acuerden entre los dos para publicación en la plataforma de SECOP II. 7. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 8. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

8/1

requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.

9. El contratista se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos, políticas y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, la Ley 872 de 2003 y el Decreto 1072 de 2015, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos de la Alcaldía municipal de Pitalito.
10. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales.

• **Obligaciones específicas:**

1. Fortalecer los servicios de gestión documental apoyando la organización y gestión de transferencias documentales de los archivos manejados en cada una de las dependencias de la administración municipal.
2. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias de la administración municipal en la revisión de los archivos recibidos en transferencia primaria cotejando la información física y digital con el FUID.
3. Fortalecer los procesos de gestión documental mediante la búsqueda y compilación de la documentación no inventariada perteneciente a la Administración municipal.
4. Apoyar el área de archivo de las diferentes dependencias de la Administración municipal en el proceso de instrucción sobre temas inherentes al archivo de gestión tales como: Ordenación documental, foliación, rotulación, diligenciamiento del FUID, escaneado de los archivos y transferencia primaria conforme a la TRD vigente.
5. Prestar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que reposan en el archivo de las diferentes dependencias de la administración municipal y/o de gestión con la finalidad de fortalecer el sistema de gestión documental.
6. Apoyar la organización de documentos de archivo que reposan en las diferentes dependencias de la administración municipal según el área asignada por el supervisor del contrato (cambio de carpetas y/o cajas, foliación, rotulación, digitalización del archivo, diligenciamiento del FUIT según TRD o TVD) como mínimo 6 (seis) metros lineales, al igual que las actividades requeridas para la búsqueda y organización de los documentos que reposan en el archivo ubicado en la casa municipal.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

NIT 891180077-0

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN ⁽⁶⁾ Marque con una X -- Indique la modalidad	Licitación pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ⁽⁶⁾

Que, la Ley 1150 de 2007 en el artículo 2, numeral 4, define la modalidad de selección de contratación directa, dentro de la cual se incluyen los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, también se establece que toda suscripción de contrato debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto, según el caso.

Que, la selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.12.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Administración Municipal.

Que, 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.

En la medida en que las actividades para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General no pueden cumplirse todas con personal de planta del Municipio por resultar insuficientes en virtud de la carga laboral, la contratación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye la alternativa más favorable para satisfacer la necesidad.

ANÁLISIS DEL SECTOR ⁽⁷⁾

Sector Aplicable:

Perfil: Persona natural, con formación técnica en áreas administrativas o de la gestión documental.

Experiencia: El contratista deberá acreditar a través de certificados de contrato experiencia en organización de archivo, mínima de seis (06) meses.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

AÑO y # CONTRATO	VALOR TOTAL o (VALOR MENSUAL PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	TIEMPO (Meses o años)	OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD
SRJD-PSA-950-2025	\$9.200.000	CUATRO (4) MESES	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DESARROLLANDO ACCIONES DE RECEPCIÓN,	Contratación Directa

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

NIT 891180077-0

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

9/2

			ARCHIVO, ENTREGA DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	
447-2024	\$4.690.000	DOS (2) MESES DIEZ (10) DÍAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA.	Contratación Directa

AÑO y # CONTRATO	VALOR TOTAL o (VALOR MENSUAL PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	TIEMPO (Meses o años)	OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD
1.07-17.13-11308	\$ 7.500.000	TRES (3) MESES	En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto	Contratación Directa
PSA-876-2024	\$ 3.600.000	DOS (2) MESES	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA.	Contratación Directa

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO ⁽⁸⁾

El valor del contrato corresponde a la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000)**, valor que la Administración Municipal pagara al contratista, así:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE**, incluido IVA, si a ello aplica, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato, hasta el día 30 del respectivo mes.
2. Pagos mensuales iguales por la suma de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE** con corte al día 30 de cada mes.
3. Un pago final proporcional sobre la base de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE**, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, previa presentación del informe de actividades y certificados a satisfacción por parte del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social y riesgos laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, y presentación de la factura o documento equivalente cuando aplique.

Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios.

NOTA: Cumplir con sus obligaciones con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado a ello de acuerdo al valor del suministro mensual.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo **EXCLUSIVO** del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.

Los precios pactados en el contrato que se deriven del presente proceso, no serán objeto de ajustes.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

NIT 891180077-0

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCION (MESES / DIAS)	VALOR TOTAL HONORARIOS
\$2.100.000 M/Cte.	tres (03) meses contados a partir de la firma de acta de inicio	\$ 6.300.000

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR ⁽⁹⁾

REQUISITOS JURÍDICOS:

▪ **Persona Natural:**

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia del acta de grado o título obtenidos.
3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
4. Certificación de Afiliación a Seguridad Social (Salud y Pensión).
5. Certificado de Antecedentes Fiscales, menor a tres de meses de expedición.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, dentro de los tres meses anteriores.
7. Los antecedentes judiciales del proponente, serán consultados por la entidad al momento de la verificación de los requisitos.
8. Formato de Hoja de Vida, registrada en el SIGEP.
9. Declaración juramentada de bienes y rentas.
10. Acreditación de la experiencia.
11. Acreditar el cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales conforme a lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
12. Certificado de medidas correctivas.
13. Certificado de Registro de deudores morosos REDAM.
14. Copia tarjeta militar o certificado de estado situación militar, si aplica.

Para suplir la necesidad planteada, se requiere la contratación de una persona natural que demuestre contar con formación y experiencia suficiente para la realización del objeto.

El contratista debe ostentar las siguientes cualidades:


- Persona natural, con formación técnica en áreas administrativas o de la gestión documental.
- El contratista deberá acreditar a través de certificados de contrato, experiencia en organización de archivo, mínima de seis (06) meses.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE ⁽¹⁰⁾

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila NIT 891180077-0	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

10/11

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.

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar con X
1	Menor Precio	
2	Calidad	
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	



PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES ⁽¹¹⁾

Mediante la RESOLUCIÓN N° 437 DEL 25 DE JULIO DE 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA", y se delegó a la Jefe de la Oficina de Contratación, la facultad de celebrar contratos bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía; lo cual comprende la totalidad de las actividades necesarias para el cumplimiento de la fase precontractual, contractual y pos contractual, con personas de derecho público o privado que requiera la Alcaldía de Pitalito, cuyos objetos y cuantías correspondan al ejercicio propio de sus funciones o delegaciones y su pagos se efectúen con cargo al presupuesto e gastos de (funcionamiento / inversión) de la Alcaldía de Pitalito Huila.

Por lo anterior se anexa Certificación de inexistencia de personal suficiente con la idoneidad requerida, expedido por la Secretaría General

LUGAR DE EJECUCIÓN (12)	MUNICIPIO DE PITALITO
PLAZO (13)	El plazo total para la ejecución del contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.
ANTICIPO (14)	SI ___ NO <u>X</u> Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	<p>El valor del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000), valor que la Administración Municipal pagara al contratista, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un primer pago proporcional sobre la base de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE, incluido IVA, si a ello aplica, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato, hasta el día 30 del respectivo mes. Pagos mensuales iguales por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE con corte al día 30 de cada mes. Un pago final proporcional sobre la base de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE, por los días ejecutados durante el último mes del

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma: 	Firma: 
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

NIT 891180077-0

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28

VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

	<p>contrato, previa presentación del informe de actividades y certificados a satisfacción por parte del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social y riesgos laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, y presentación de la factura o documento equivalente cuando aplique.</p> <p>Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios.</p> <p>NOTA: Cumplir con sus obligaciones con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado a ello de acuerdo al valor del suministro mensual.</p> <p>Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.</p> <p>Los precios pactados en el contrato que se deriven del presente proceso, no serán objeto de ajustes</p>
<p>SUPERVISIO N o INTERVENT ORÍA⁽¹⁶⁾</p>	<p>INTERVENTORÍA: SI _____ NO _____ SUPERVISIÓN: _____ X _____</p> <p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pitalito, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.</p> <p>Por esta razón, corresponde a la Secretaría General a través del jefe de la Dependencia ejercer la supervisión del contrato.</p> <p>Serán funciones y atribuciones principales de la persona encargada de la vigilancia: a) Suscribir el acta de inicio, suspensión, reanudación y liquidación del contrato. b) Elaborar informe de supervisión. c) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. d) Decidir sobre los cambios no substanciales, siempre y cuando no afecten la correcta ejecución del objeto contratado. e) Aprobar o rechazar la prestación de los servicios contratados en forma motivada. f) Expedir las constancias o certificaciones de conformidad sobre los servicios prestados para el soporte de los pagos derivados del presente contrato. g) El control de los servicios por parte del supervisor, no exoneran ni disminuyen la responsabilidad del contratista. PARÁGRAFO: Todas las observaciones y sugerencias que haga el supervisor deberán realizarse por escrito.</p> <p>Entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la mínima cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor. 3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato. 4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas.

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



M/V

5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas.
6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO ⁽¹⁷⁾

La tabla que se relaciona a continuación aplica únicamente para prestación de servicios en el cual no se requieren garantías. Para otros tipos de contrato se requiere que la dependencia haga un análisis detallado de los riesgos previsibles de su proceso de selección

AL CALDIA MUNICIPAL DE PITAITO	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión				
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar las obligaciones del contrato y no obrar con buena fe en las etapas contractuales	Deficiencias en cumplimiento de objetivos y necesidades de la entidad	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de la entidad	1	2	3	NO	CONTRATISTA	ENERO 2026	ABRIL - 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CROGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de ejecución y gestión	Baja calidad en la ejecución y/o supervisión	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los 5 días siguientes al periodo/fracción cumplido	2	3	5	NO	ENTIDAD/CONTRATISTA	ENERO 2026	ABRIL - 2026	En la supervisión	DESDE SUS CRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en reserva de información, bases de datos, aplicativos, archivos	Conflicto en reserva de información, riesgos legales	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por adulteración, pérdida o uso fraudulento	1	2	3	SI	ENTIDAD/CONTRATISTA	ENERO 2026	ABRIL - 2026	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUS CRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



Alcaldía Municipal
Pitalito Huila

NIT 891180077-0

ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO: F-GA-CO-28


VERSIÓN: 06

FECHA: 18/11/2025

4	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
5	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL	EXTERNAL
6	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL	INTERNAL
7	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING	CONTRACTING
8	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY
9	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY	REGULATORY
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA	RIEGO ALTO CONTRATISTA
Establecimiento de condiciones que eviten riesgos a la entidad	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	Establecer condiciones para atender contingencias	Seguimiento o para el cumplimiento de aportes	Certificados y registros presupuestales ajustados	Planificación en supervisión del contrato	Establecimiento de condiciones que eviten riesgos a la entidad	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	Establecimiento de garantías antes cambios normativos
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA	RIEGO BAJO SI ENTIDAD/CONTRATISTA
ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026	ENERO 2026
ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026	ABRIL - 2026
Revisión de los términos y ejecución del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Una vez	Durante el desarrollo del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Durante el desarrollo del contrato	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad
POR EVENTO	POR EVENTO	POR EVENTO	SEMANAL	QUINCENAL	OTRO	POR EVENTO	POR EVENTO	POR EVENTO	POR EVENTO

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila NIT 891180077-0	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

12

10	ESPECÍFICO INTERNO CONTRATACIÓN REGULATORIO	No inscripción o renovación de hoja de vida en plataforma SIGEP	Incumplimiento del decreto 1083 de 2015	2	2	4	RIESGO BAJO ENTIDAD/CONTRATISTA	Revisión por parte del área encargada del cumplimiento de la obligación	1	2	3	RIESGO BAJO NO CONTRATISTA	ENERO 2026	ABRIL - 2026	Una vez	UNA VEZ	
11	ESPECÍFICO INTERNO CONTRATACIÓN ECONÓMICO	Actos de corrupción de funcionarios en ejecución del contrato	Riesgos penales, disciplinarios, a la entidad por actos de funcionarios	2	3	5	RIESGO MEDIO ENTIDAD ESTATAL	Selección objetiva, compromiso anticorrupción, advertencia	1	3	4	RIESGO BAJO SI	ENTIDAD ESTATAL	ENERO 2026	ABRIL - 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	DESDE SUS CRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS ⁽¹⁸⁾

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 señala: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos." Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO ⁽¹⁹⁾

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Pitalito, 29 de enero de 2026

Responsable,


DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
 Secretaria General

Proyectó: Juan Nicolas Ramos / Apoyo Jurídico secretaria general

Revisado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General