

ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto en el numeral 4°, literal h), del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el Artículo 1° del Decreto 399 de 2021, se presenta el Estudio Previo de Conveniencia y Necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido, de conformidad a la siguiente relación:

FECHA DE PRESENTACIÓN: Veintiséis (26) de enero de dos mil veintiséis (2026).

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, creado mediante Decreto 676 de 1991, cuya misión es:

“Coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social, contribuyendo a una adecuada calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en la población vulnerable”,

Y, en consecuencia, es una entidad sometida a lo preceptuado en el Artículo 2° de la constitución política de Colombia, cuyo tenor es el siguiente:

“(…) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)”.

Con el propósito de otorgar cumplimiento a los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, y, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, INVIPASTO, contrata la adquisición de bienes y servicios, de personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, y la ejecución de obras públicas.

El artículo 2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

(…) “10. Gestión Documental”

Ahora bien, dentro de la organización interna del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020) es:

“(…) Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración financiera y desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva las políticas, planes y programas para la Administración de los recursos humanos y físicos, así como la política financiera del INSTITUTO. Direccionar y desarrollar la gestión administrativa y financiera del Instituto, con el fin de brindar un soporte adecuado a las diferentes áreas, para facilitar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión Institucional (...)”

En virtud de lo anterior, es pertinente definir las directrices para planear, gestionar, clasificar, organizar, almacenar, conservar, controlar, y dar disposición final a la documentación que se produce desde las diferentes dependencias del Instituto, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión documental.

La Ley General de Archivos Ley 594 de julio de 2000, cuyo objeto establece las reglas y principio generales que regulan la función archivística del Estado, además, la Ley General de Archivo en el capítulo V – Gestión de Documentos en el Artículo 21 indica que “Programas de gestión documental, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uno de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principio y procesos archivísticos”

Así las cosas, INVIPASTO cuenta con una Plataforma de gestión documental permitiendo llevar de manera digital el registro y la trazabilidad de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que realiza la ciudadanía en general, entre otras cosas, por lo tanto resulta necesario implementar el uso de esta herramienta de gestión documental adaptándola integralmente a las necesidades del Instituto y los cambios normativos, por lo que se ha decidido poner en funcionamiento la herramienta de gestión documental ORFEO.

El aplicativo ORFEO es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos, la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una entidad, que le permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

ORFEO corresponde a un Sistema de Gestión Documental (SGD), bajo una licencia de software libre; entendiéndose tal como un programa informático cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado y utilizado con cualquier fin y redistribuido con o sin cambio de mejoras.

Los módulos con los que cuenta el Sistema de Gestión Documental ORFEO son: Radicación, Modificación, Anulación, Estadísticas, Tablas de Retención Documental (TRD), Consultas, Módulo de Archivo, Préstamo de documentos, Expedientes virtuales, Administración.

En consecuencia, y con el fin de ejecutar, capacitar al personal, poner en funcionamiento el sistema de gestión documental ORFEO, al interior del Instituto, se requiere contratar a una persona natural idónea para apoyar precisamente en la consumación y/o en la parametrización del SGD ORFEO, el cual servirá como sistema para la gestión de PQRS que se radiquen en INVIPASTO, así como para garantizar el adecuado manejo de la correspondencia externa e interna de la entidad garantizando la calidad de los procesos de gestión documental.

En consideración a lo expuesto, se trata entonces de solventar un requerimiento necesario, plenamente justificado, toda vez que el Instituto, debe contar con el recurso humano eficiente, efectivo y suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones programado para la presente vigencia.

1.1.- ANÁLISIS DEL SECTOR.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que, en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos y de análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que INVIPASTO haga un estudio de la oferta y la demanda. Por consiguiente, el Instituto procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad a la siguiente relación:

1.1.1. PERSPECTIVA LEGAL:

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

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

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

Por su parte, la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4, literal h) del artículo 2º establece que la modalidad de selección de contratación directa, procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, 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 o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

En este sentido el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas, en el presente Estudio Previo que justifica la mencionada contratación.

1.1.2. ACTO ADMINISTRATIVO JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se llegue a realizar como producto del presente Estudio Previo, no requiere de acto administrativo que justifique la contratación directa.

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

1.1.3. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

Con el propósito de observar lo dispuesto tanto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 como en la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, el Instituto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación, habilidades y experiencia.

Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los contratistas de cumplir con el objeto establecido, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

El servicio se presta de manera personal; sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.

1.1.4. Aspectos Técnicos

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

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

1.1.5. Idoneidad:

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

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Profesional	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
Posgrado	Especialista en construcción de Software

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia laboral concerniente en temas relacionados con el objeto del contrato

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

PERSPECTIVA FINANCIERA.

Tipo de remuneración: El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.

Durante la vigencia del contrato, se cancelará por prestación efectiva del servicio mensualmente, y previa aprobación del mismo por parte del supervisor y/o interventor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.

Justificación del Valor del Contrato

Para fijar los honorarios del Contratista se tuvo en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica del Instituto en vigencias anteriores, así:

1.2.- ACTIVIDADES O PROYECTO A CARGO DE LA DEPENDENCIA QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN.

AÑO	CONTRATO No.	VALOR CONTRATO
2024	2024-046	\$7.000.000
2025	2025-067	\$7.000.000

1.2.- ACTIVIDADES O PROYECTO A CARGO DE LA DEPENDENCIA QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN.

INVIPASTO busca incorporar a un profesional en Ingeniería de Sistemas, que cuente con la experiencia necesaria en sistemas operativos y software, principalmente, que cuente con experiencia específica en la implementación y puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental ORFEO, con el fin de coadyuvar al Instituto, en la actualización, adecuación y mejoramiento institucional en el trámite documental de las diferentes PQRS que se radican en el Instituto.

La presencia de este profesional no solo garantizará una ejecución efectiva de las labores diarias, sino que también contribuirá a la optimización de los procesos de gestión, planificación, ejecución y control en toda la institución. Su conocimiento específico en el aplicativo ORFEO permitirá identificar áreas de mejora, implementar prácticas innovadoras y mantener altos estándares de la gestión documental en todas las actividades llevadas a cabo por la entidad.

Además, este rol servirá como puente entre las diferentes áreas de la organización, facilitando la integración de los sistemas de gestión y promoviendo una cultura organizacional orientada a la excelencia y al cumplimiento de los objetivos estratégicos. En última instancia, la incorporación de este profesional contribuirá significativamente al éxito y la eficacia global de la institución.

1.2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Los bienes, servicios u obras materia del presente proceso de selección se encuentran en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), bajo las siguientes codificaciones:

GRUPO	F	Servicios.
SEGMENTO	81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
FAMILIA	11	Servicios informáticos
CLASE	15	Ingeniería de software o hardware
PRODUCTO	00	
CÓDIGO UNSPSC		81111500

1.3. BANCO DE PROYECTOS NO APLICA.

No aplica

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.- OBJETO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON INVIPASTO A PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR EL SOPORTE, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, CON EL FIN DE FORTALECER LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO - INVIPASTO.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO: Para efectos del cumplimiento del presente objeto, el (la) Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. ACTUALIZACIÓN. Garantizar que la versión instalada cumpla con la normatividad vigente y regulada por el gobierno, garantizando la productividad, eficiencia y funcionamiento permanente del manejo de los usuarios.

Se deberá realizar las siguientes actividades tendientes a la actualización de versión de software:

- Se adopte el proceso de gestión documental de INVIPASTO.
- Se actualice las tablas de retención documental y los procesos que se ejecuten en el momento

2. CONFIGURACIÓN. El (La) contratista, en conjunto con el supervisor del contrato designado, verificarán funcionalidades, configuración, parametrización y puesta en marcha el uso del sistema a través de casos reales previamente definidos.

3. CAPACITACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN. Se deberá realizar capacitación a los usuarios según su rol en el sistema tales como: parametrización, administración de perfiles, gestión de copias de seguridad, gestión de accesos, uso de módulos entre otros. Las capacitaciones serán dictadas en forma presencial de manera teórica y práctica.

4. CIERRE. El (La) contratista, realizará actas de recibido a satisfacción por cada usuario capacitado respecto de la implementación y puesta en funcionamiento del SGD-ORFEO.

5. GESTIÓN DE INCIDENTES. Para efectos del presente contrato se entiende por INCIDENTE la interrupción del servicio en el uso de los sistemas de ORFEO y aquellos incidentes que no pueden ser resueltos internamente por INVIPASTO y/o por el administrador o usuario Líder dentro de la Entidad previamente capacitado por El (La) Contratista dentro del proceso de implementación.

Por medio de este servicio El (La) Contratista se compromete a atender los incidentes relacionados con el uso de los productos adquiridos por INVIPASTO de acuerdo con las siguientes características, procesos y condiciones descritos así:

a) Proceso de atención.

- La atención se hará en forma presencial, telefónica o web a las fallas que sean detectadas durante el uso del sistema y reportadas a través de los usuarios de INVIPASTO.

- Una vez sea reportado el incidente, un funcionario de ORFEO se contactará con el personal de INVIPASTO para aclarar dudas, tratar de recrear el error o falla y para recoger información de interés para la búsqueda de una solución, así como para clasificar la criticidad del incidente.
- Solución o arreglo de la(s) falla(s) reportada(s) podrá ser desde una instrucción o recomendación para evitar que el error se repita.
- Una vez se confirme la solución, se procederá al cierre formal del incidente con el registro del tiempo real de atención

b) **Tiempos de Atención.** El proceso de atención como el de solución del incidente, será en los tiempos necesarios ya sea de manera virtual o presencial de acuerdo a la complejidad

c) **Manuales y Biblioteca.** El (La) Contratista deberá entregar a INVIPASTO, lo siguiente:

- Base de datos de errores frecuentes en el uso del sistema
- Manuales de administración del sistema
- Manuales de uso de los módulos
- Cómo implementar cambios normativos
- Manuales para ceración o cambios de parámetros del sistema
- Manuales para lograr reportes del sistema
- Entre otros.

El (La) Contratista deberá presentar un informe vía correo electrónico de los incidentes, requerimientos y/o solicitudes registrados y atendidos, bien hayan sido resueltos o permanezcan abiertos al cierre de cada mes con sus tiempos de atención y soluciones encontradas. Si durante el mes no han sido atendidos incidentes, aun así, se enviará reporte de los nuevos manuales, guías de resolución de problemas frecuentes en el uso del sistema, así como también las nuevas versiones del ORFEO y guía de aplicación

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Este servicio comprende la atención a cualquier requerimiento que tenga INVIPASTO en el uso del SGD ORFEO, diferente a fallas o interrupciones del aplicativo tales como:

- Se realizará capacitaciones necesarias y razonables recibidas a satisfacción.
- Acompañamiento especializado en el uso del sistema ORFEO.
- Re-parametrización de algún o algunos módulos por cambios normativos que no requieran
- Asesoría en general en el uso del sistema.

2.1.2 Obligaciones Específicas

1. Llevar a cabo pruebas de funcionamiento y garantizar que el sistema ORFEO quede listo para el uso cotidiano por parte de los usuarios finales.
2. Realizar programas de capacitación presenciales y/o virtuales, ajustados a los diferentes perfiles de usuario, incluyendo usuarios administradores y usuarios finales, así como entregar los respectivos manuales y guías de apoyo para el manejo de la herramienta.
3. Suministrar las guías, manuales y demás documentación requerida para la instalación, configuración, operación y mantenimiento básico del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente proceso.
4. apoyo en la configuración de equipos de los usuarios finales designados por el Instituto (navegador, lector de código de barras, impresora de stickers, escáner, procesador de texto, copias de seguridad y otros elementos relacionados).
5. Establecer y mantener un canal de comunicación para la recepción de solicitudes de soporte, realizar diagnóstico remoto o presencial para identificar y solucionar fallas, documentando las intervenciones realizadas y brindando retroalimentación a los usuarios.
6. Apoyar la identificación y definición de procesos y procedimientos de gestión documental, junto con el supervisor del contrato, para garantizar la adecuada parametrización y funcionalidad de la herramienta ORFEO.
7. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema ORFEO, dentro de las fechas establecidas en el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato.
8. Coadyuvar en la identificación y resolución de fallas de instalación y funcionamiento del sistema, así como en el soporte técnico para requerimientos distintos a incidencias, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y de acuerdo con la complejidad del caso, previa notificación al supervisor del contrato.

9. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato y realizar los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del servicio.
10. El soporte remoto o presencial de los requerimientos diferentes a las incidencias, deberá ser atendido de forma inmediata y su solución, de conformidad con la complejidad del caso, será resuelta, previa información de esta situación al supervisor, durante la vigencia del contrato
11. Apoyar en el soporte técnico diferente a las incidencias a favor de INVIPASTO, por el término contratado.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que sean solicitadas por el supervisor, dentro del marco legal y técnico aplicable.
13. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que se requieran por parte del supervisor del contrato.

PARAGRAFO: Las referidas obligaciones serán ejecutadas por el (la) Contratista conforme a la necesidad del desarrollo de las mismas.

información a ÉL (la) Contratista como la devolución de los mismos, se efectuará a través de actas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El Contratista ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de este contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente a INVIPASTO y utilizando sus propios medios.

PARÁGRAFO TERCERO. - En el caso de que resulte indispensable para la ejecución eficaz del objeto contractual, el supervisor y el contratista acordarán un cronograma detallado que abarque el desarrollo de actividades y el cumplimiento de metas e indicadores. Este proceso se llevará a cabo siguiendo el principio de coordinación.

2.2.- OBLIGACIONES DE INVIPASTO. El Instituto se obliga a:

1. Ejercer la supervisión del contrato
2. Pagar al (la) CONTRATISTA el valor convenido en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
3. Entregar oportunamente al (la) CONTRATISTA la información y documentos que requiera, para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
4. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
5. Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
6. Velar a través del supervisor designado por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Las demás contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y, las que surjan de la naturaleza del presente contrato.

3.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo cimiento jurídico que soporta la modalidad de contratación corresponde al de contratación directa, la cual se encuentra consagrada en los artículos 11 y 32 de la Ley 80 de 1993; artículos 2 y 4 numeral h de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por INVIPASTO en vigencias fiscales anteriores y el presupuesto asignado, se determina lo siguiente:

El valor estimado del contrato, es de SIETE MILLONES MIL DE PESOS M/Cte. (\$7.000.000). Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4.1.- FORMA DE PAGO. El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera:

MES	DIA	VALOR
FEBRERO	VEINTIOCHO DE 2026	\$1.000.000
ABRIL	TREINTA DE 2026	\$1.000.000
JUNIO	TREINTA DE 2026	\$1.000.000
AGOSTO	TREINTA DE 2026	\$1.000.000
OCTUBRE	TREINTA DE 2026	\$1.000.000
DICIEMBRE	TREINTA DE 2026	\$2.000.000

previa aprobación del informe de actividades presentado por parte del (la) Contratista al (la) Supervisor (a) delegado, y los trámites administrativos a que haya lugar. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del (la) Contratista.

PARÁGRAFO 1º.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.

Teniendo en cuenta lo reglado en la Ley 1955 de 2019, donde se determina que el pago de aportes se hace de forma vencida de acuerdo, el (la) Contratista para el primer pago de honorarios no está obligado a presentar soporte de pago de aportes a la seguridad social para el mes correspondiente, no obstante, deberá presentar los soportes de afiliación que acrediten su vinculación a salud, pensión y ARL.

PARÁGRAFO 2º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

PARÁGRAFO 3º.- EL INSTITUTO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 4º.- El (la) Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II requeridos de la ejecución del contrato

PARÁGRAFO 5º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución convenido del presente contrato será hasta el treinta (30) de agosto de dos mil veintiséis (2026), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio.

6.- LUGAR DE EJECUCIÓN. La ejecución del presente contrato se realizará en el Municipio de Pasto (Nariño).

7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP No.	FECHA	CUENTA No.	DENOMINACIÓN	VALOR TOTAL
2026000039	21/01/2026	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / TERCERO POR CONTRATAR	\$ 7.000.000

8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. INVIPASTO, entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos se relacionan, así:

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		INVIPASTO	CONTRATISTA
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato (contratista).		X
OPERACIONALES	Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional.		X
OPERACIONALES	Falta de calidad en el servicio prestado (contratista).		X

OPERACIONALES	Mora en el pago por parte de INVIPASTO, ausencia de disponibilidad presupuestal por parte de INVIPASTO.	X	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato INVIPASTO.	X	
REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato INVIPASTO.		X
MITIGACIÓN			
RIESGOS FINANCIEROS	Contratista: por ser contrato de prestación de servicios profesionales, el contratista financia el primer mes de labores y su afiliación al sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES	Contratista: se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades. INVIPASTO: de conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS	Contratista: asumirá los incrementos en impuestos establecidos por INVIPASTO que afecte el contrato de prestación de servicios		

9.- **GARANTÍAS.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, El Contratista deberá constituir a favor de INVIPASTO la garantía única de cumplimiento del contrato, otorgada ante una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, con los siguientes amparos:

- A) **Cumplimiento:** Este amparo cubre a INVIPASTO de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. La Garantía debe tener una vigencia igual al término de ejecución del contrato y (6) meses más. El valor de esta garantía debe ser por el 10% del valor total del contrato.
- B) **Calidad en la prestación del servicio:** Este amparo cubre a INVIPASTO por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de la prestación del servicio. El Instituto debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. La Garantía debe tener una vigencia igual al término de ejecución del contrato. El valor de esta garantía debe ser por el 10% del valor del contrato.

10.- **SUPERVISIÓN Y CONTROL.** El Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, realizará la Supervisión, para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato, certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del (la) contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez realizada la devolución a satisfacción de los bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información encomendados al (la) contratista para el normal desempeño de sus actividades, conforme al acta de entrega. También será responsabilidad del Supervisor (a), realizar el debido seguimiento contable y presupuestal al contrato, así como la verificación del expediente contractual en las plataformas que tanto los entes de control como las entidades públicas dispongan dentro de los principios de transparencia contractual. De igual manera, el (la) Supervisor (a) darán cumplimiento a las obligaciones y funciones establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, en materia de supervisión de contratos estatales.

El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
- b) Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
- c) Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
- d) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
- e) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas

- f) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
- g) Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y remitir a la Oficina Jurídica sobre dicha acta al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II
- h) Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que la Oficina Jurídica, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
- i) Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, a la Oficina Jurídica para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
- j) Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
- k) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
- l) Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
- m) Elaborar los documentos correspondientes a todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones al contratista, y remitirlos oportunamente a la Oficina Jurídica para su trámite.
- n) Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

11.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que el expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, contenga los siguientes documentos:

ÍTEM	DETALLE	REQUERIMIENTO
1	Banco de Proyectos	N/A
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓
3	Estudios Previos y Análisis del Sector	✓
4	NIT-RUT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)	✓
5	Hoja de vida de función pública debidamente actualizada en la Plataforma Sigep II para personas naturales, junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo (Diplomas, certificaciones etc.) Aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera.	✓
6	Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	✓
7	Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar	✓
8	Certificado de carencia de Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica	✓
9	Certificado de carencia de Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica	✓
10	Certificado de carencia de Antecedentes Judiciales	✓
11	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016)	✓
12	Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas)	N/A
13	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	✓
14	Certificado de idoneidad expedido por el Asesor, o Director de la dependencia que requiere la contratación	✓
15	Certificado de inexistencia expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.	✓
16	Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes profesionales	✓
17	Certificado de cuenta bancaria	✓
18	Anexo Contractual	✓
19	Registro Presupuestal	✓
20	Garantía única de cumplimiento	N/A




21	Certificado de afiliación a Salud	✓
22	Certificado de afiliación a Pensión	✓
23	Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales	✓
24	Certificado de paz y salvo municipal	✓
25	Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)	✓
26	Certificado PACO	✓
27	Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por Subdirección Administrativa y Financiera.	✓

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija IVIPASTO, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

12.- DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES. Por tratarse de una Contratación Directa, este proceso, no se encuentra cubierto por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio.

ANEXOS. Se anexa como soporte del presente Estudio, la siguiente documentación:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la no existencia de personal en la planta de personal de INVIPASTO o la insuficiencia del mismo, en relación con la realización de las obligaciones y objeto a contratar.


JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO