



ESTUDIOS PREVIOS CONCEJO MUNICIPAL LA PLATA HUILA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Nombre del Ordenador del Gasto	MARIA SULAY JAVELA ROSERO
Cargo	Presidenta del Concejo
Dependencia	Presidencia del Concejo
Fecha y No. CDP.	19/01/2026 - CDP No.2026000249
Valor CDP.	\$ 24.000.000
Clasificación UNSPNC	80111620 - Servicios Temporales de Recursos Humanos.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION, ARCHIVO, MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS APOYO EN CORRESPONDENCIA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo previsto en el Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993; artículo 2, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se realiza el presente estudio previo para la celebración de un contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION, ARCHIVO, MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS APOYO EN CORRESPONDENCIA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS.**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 JUSTIFICACIÓN

Que el Artículo 313-314 y 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones del Concejo Municipal, Dirigir la acción administrativa del Concejo, asegurara el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 de igual forma la función de representar a la Corporación.



**CONCEJO
MUNICIPAL**
— La Plata H. —
¡Gestión y Progreso!



En desarrollo de los principios que rigen la Administración Pública, como lo son el debido proceso, la igualdad, la imparcialidad, la buena fe, la moralidad, la participación, la responsabilidad, la transparencia, la publicidad, la coordinación, la eficacia, la economía y la celeridad, el Concejo de La Plata Huila debe desarrollar una serie de funciones que propendan al desarrollo de bienestar de la comunidad y al cumplimiento de los cometidos constitucionales y legales.

El Concejo Municipal de La Plata Huila, como entidad pública de creación constitucional y parte fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, tiene como misión garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante el cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, entre ellos, servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los derechos y facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afectan.

En este contexto, el Concejo de La Plata Huila presenta un flujo constante y significativo de documentación, tanto la recibida como la producida para la entidad, la cual requiere un adecuado manejo, organización, conservación, control y planificación desde su producción hasta su disposición final, conforme a los lineamientos de la gestión documental y la normatividad archivística vigente. Esta situación ha generado la conformación de un archivo de gestión de considerable volumen, valor e importancia administrativa, legal y probatoria, cuyo adecuado tratamiento resulta indispensable para garantizar el acceso oportuno, la integridad y la conservación de la información.

Adicionalmente, los entes de control, autoridades administrativas y demás organismos gubernamentales solicitan de manejo frecuente información que reposa en los archivos de la entidad, para la que se hace necesario contar con apoyo especializado que permita la localización, verificación y suministro oportuno de la documentación requerida, garantizando respuestas de fondo dentro de los términos legales establecidos. De igual forma, desde la creación del Concejo hasta la actualidad, se ha vinculado a diversos servidores públicos, generándose un acervo documental correspondan a cada uno de los procesos que el concejo desarrolla en la misionalidad, las cuales requieren procesos de organización cronológica, actualización y, en algunos casos, reconstrucción documental, con el fin de facilitar su consulta, control y preservación.

Una vez analizada la planta de personal global del Concejo de La Plata Huila, se evidencia que no se cuenta con el número suficiente de funcionario con la disponibilidad y capacidad requerida para asumir de manera oportuna y eficiente la labor de apoyo a la gestión administrativa, contractual y archivística, particularmente en lo relacionado con la organización, conservación y



Calle 4 No. 5-34



concejolaplata@gmail.com



www.conhttp://www.concejo-laplatahuila.gov.co/



fortalecimiento del archivo de gestión que es producido y administrado por las diferentes dependencias, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a lo gestión que permitan fortalecer el sistema archivístico y documental del Concejo Municipal.

Que, por ende Concejo Municipal buscando poner en marcha los procesos administrativos para el normal funcionamiento que permita articular la modernización en el desarrollo de sus actividades, con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4° del Artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4:9. Del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar directamente un 'contrato de prestación de Servicios con persona natural o jurídica con la idoneidad y experiencia que satisfagan la necesidad planteada, .cuyo objeto corresponde a: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION, ARCHIVO, MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS APOYO EN CORRESPONDENCIA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS.**

Que teniendo en cuenta lo previsto por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: "Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y /o funcionamiento de la entidad .(...)", y lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015 que establece " (...) Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de Apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que están en capacidad de ejecutar el objeto de contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifica la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que se trate (... Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal / podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que esta 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 oferta (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos da naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad,' así como los relacionados con actividades operativas, logísticas. o asistenciales. (...)", resulta procedente celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas.

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO CONTRACTUAL





PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO, MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS APOYO EN CORRESPONDENCIA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

3.2 ALCANCE

Con el desarrollo del objeto contractual se busca contar con una persona natural para la atención, orientación y acompañamiento para el fortalecimiento institucional en los procesos de digitalización, archivo manejo de documentos correspondencia y demás trámites administrativos al interior de la Corporación del Concejo de La Plata Huila

3.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto a contratar en aras de satisfacer la necesidad del Concejo de La Plata Huila esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

Código	Nombre
80111600	Servicios de personal temporal

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

El artículo 2 de Ley 1150 *señala De las modalidades de selección.* la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: **Numeral 4. Contratación Directa.** *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos. Literal h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

El Decreto 1082 de 2025, a. partir de las modalidades de contratación establece: "Artículo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión, a para la ejecución de **trabajos artísticos que solo puedan encomendar 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 personas naturales o jurídicas que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato , siempre y cuando la entidad*





estatal verifique la idoneidad o experiencia y relaciona con el objeto 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.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato, a celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de contratación es DIRECTA.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el Concejo que se relacionen con el objeto del contrato. b) Entregar los productos e informes relacionados en el contrato. c) Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. d) El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes e información que se le suministre en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal. f) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas en su oferta y en el presente estudio, dentro del término y en el sitio señalado. g) Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. h) Defender en todas sus actuaciones los intereses del Concejo Municipal y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. i) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Concejo. j) Cumplir con los plazos establecidos en el contrato. k) Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Realizar la revisión del archivo de la Cooperación. b) Organizar de forma cronológica los documentos que reposan en el Archivo del Concejo Municipal de la Plata c) Digitalizar los documentos de conformidad con la Organización que se



tenga en la Entidad. d) Realizar un proceso de digitalización y migración de soporte de los medios magnetofónicos, y elaborar el inventario documental de los mismos. e) Aplicar los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación de acuerdo con la normatividad relativa a la digitalización con fines archivísticos y demás normas complementarias, teniendo en cuenta que el proceso de digitalización puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente. f) Encaminar los archivos de la Entidad para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura y el patrimonio documental de la nación) Aplicar los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, h) Las demás inherentes al objeto del contrato y aquellos no contemplados en el presente estudio pero que se encuentren en la propuesta del contratista.

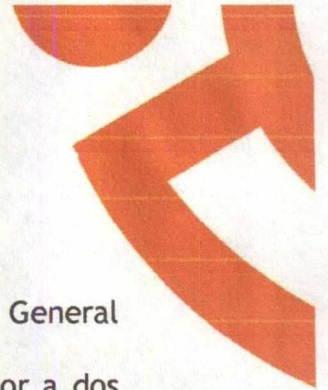
4.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

a) Efectuar el pago en los términos y plazos convenidos en el contrato. b) Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato. c) Brindar al contratista los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental. d) Prestarle toda la colaboración al contratista. e) Cumplir con las demás obligaciones que se determinen en el contrato. f) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993. g) Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones y oportunidades pactadas. h) Suministrar al contratista en forma oportuna la información por él solicitada, así como todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. i) Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. j) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que de él forman parte. k) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

4.4 REQUISITOS JURÍDICOS DE HABILITACIÓN

- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.





- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica correspondiente al boletín vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios con vigencia no superior a dos meses, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Registro único tributario. RUT.
- Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural o Jurídica que va a contratar con los soportes respectivos.
- Certificado de Medidas Correctivas- REDAM
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Ley 1150 del 2007 señala cómo factores de selección de los contratos de prestación de servicios la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia, atendiendo el objeto del presente estudio que es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO, MANEJO INTERNO DE DOCUMENTOS APOYO EN CORRESPONDENCIA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS.**

Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona que debe cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico o Tecnólogo en cualquier área del conocimiento Compromiso, Dinamismo,	Experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades logísticas administrativas..

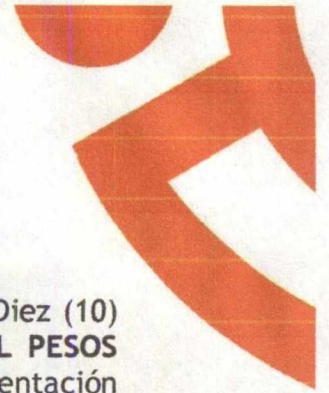
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6.1. VALOR

Como resultado del estudio se estima que el valor total del contrato es de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (24.000.000,0) M/CTE**, incluido impuestos, estampillas y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO





El Concejo Municipal pagara el valor del contrato la siguiente manera: Diez (10) pagos mensuales por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000,00) M/CTE** los 5 primero días de cada mes. Previo a la presentación de informe de actividades realizadas por el contratista, con el visto bueno e informe del supervisor del contrato, cuenta de cobro o factura electrónica actas correspondientes debidamente firmada por todas las partes y planilla, comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato es de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la Ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y la suscripción de la firma del Acta de Inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

7.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar por el contratista en el municipio de La Plata Huila o su lugar de residencia siempre y cuanto se garantice el cumplimiento de las actividades contraídas en el mismo.

7.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender el costo del contrato a celebrarse se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000249 de fecha Diecinueve (19) de enero de 2026.

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008	121000-ICLD	Servicios Prestados a las Empresas y servicios de Producción	\$24.000.000,00
TOTAL			\$24.000.000

8 SUPERVISIÓN

Se encuentra autorizado el Presidente de la Corporación para la suscripción del contrato por el Acuerdo de Reglamento Interno del Concejo, el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, el Decreto 111 de 1996 y demás normas concordantes.





La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del CONCEJO estará a cargo de la Vicepresidencia del Concejo Municipal, o de la persona que designe el Presidente mediante memorando, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno o el Manual de Contratación de la entidad.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

9 ANALISIS DE RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el Decreto 1082 de 2015 y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993) o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegará a suscribirse, en el presente caso obedecen a riesgos normales inherentes al funcionamiento de una organización empresarial, que se imputan exclusivamente al contratista y no al Concejo. (Ver Sentencia del 9 de mayo de 1996, Consejo de Estado (Sec. Tercera).

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	Entidad	Contratista	
Riesgo en la planificación y ejecución del servicio			
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	100%	0%	Entidad
Uso o recolección de la información errada	50%	50%	Entidad y Contratista
Uso indebido de la información	0%	100%	Contratista
Conceptos errados	0%	100%	Contratista
Entrega tardía del servicio	0%	100%	Contratista
Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales	0%	100%	Contratista
Falta de calidad en el servicio prestado	0%	100%	Contratista
Mora en el pago por aporte del Estado.	100%	0%	Entidad
Obtención de seguros u otras garantías.	0%	100%	Contratista





**CONCEJO
MUNICIPAL**
— La Plata H. —
¡Gestión y Progreso!



Ausencia de disponibilidad presupuestal o flujo de caja	100%	0%	Entidad
---	------	----	---------

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la forma de pago, la entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsible que llegaren a afectar el equilibrio del contrato. No se exigirá al contratista la constitución de pólizas o garantías.

La Plata Huila, 19 de Enero de 2026


MARIA SULAY JAVELA ROSERO
Presidenta Concejo Municipal



Calle 4 No. 5-34



concejolaplata@gmail.com



www.conhttp://www.concejo-laplatahuila.gov.co/