No. DE PROCESO: IDBA 029 2026

OBJETO "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA AUTONOMA E INDEPEINDITE, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS PARA LA VIGENCIA 2026."	
FECHA:	**ENERO 15 2026**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Estará a cargo del gerente del instituto descentralizado Buga abastos o quien ejerza sus funciones.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**CDP** No. **20260037** del 01 DE ENERO 2026, por valor total de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/Cte.** al Rubro No.212020200802 – SERVICIOS DE APOYO - LIBRE ASIGNACIÓN, expedido por área de presupuesto, del que se afectará la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/cte.**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL.**
CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	**DECRETO 1082 DE 2015.**

ANALISIS DEL SECTOR

El instituto descentralizado Buga Abastos cumpliendo con el deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y tomando como guía el manual G-EES-02 expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, capítulo IV literal y el Manual de Contratación de la entidad, que para la contratación directa señala:

"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía" (...).

Y en consonancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015. Que señala: ***"****Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso."*

Teniendo en cuenta que el instituto descentralizado debe contratar los servicios a fin de ejecutar el siguiente objeto "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA AUTONOMA E INDEPEINDITE, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS PARA LA VIGENCIA 2026."**

El cual deberá acreditar:

IDONEIDAD: Se requiere de una persona con título bachiller y/o técnicos administrativos secretariales.

EXPERIENCIA: Se pide que el contratista acredite experiencia laboral mínimo (06) meses con entidades públicas o privadas, con certificación expedida por el empleador.

Generalmente, el instituto ha establecido la contratación de este tipo de servicio con personas naturales, entre otras razones, para efectos de responsabilidad del contratista, en el sentido que en tratándose de la vinculación de personas naturales la responsabilidad tiende a ser directa y precisa, entre tanto con personas jurídicas se torna difusa e imprecisa. De igual manera, para efectos de verificación y seguimiento de las actividades encargadas, manejo de archivos y documentación. Tales razonamientos no pueden desmerecer las facultades y capacidades de personas jurídicas para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, sin embargo, para efectos del presente proceso, se considera más conveniente realizar a través de personas naturales.

Por otra parte, en materia de remuneración de los servicios, los costos podrán variar dependiendo de la complejidad de las actividades encomendadas, así como de la experiencia, la especialidad y la trayectoria del candidato. El tipo de remuneración por general se establece mediante pagos por cuotas mensuales, según el avance de ejecución.

El instituto ha recurrido en varias ocasiones a la prestación de servicios relacionados, utilizando la modalidad de contratación directa que corresponda según la cuantía del presupuesto oficial establecido para la contratación, tal como se indica en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co:

BUGA ABASTOS DE GUADALAJARA DE BUGA	
Precio estimado total:	7.200.000 COP
Número del proceso	IDBA 023 2024
Título:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Duración del contrato:	133 (Días)
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS
Tipo de proceso	Contratación directa

Por parte de las otras entidades:

GOBERNACION DEL HUILA*	
Precio estimado total:	4.100.000 COP
Número del proceso	SGCDPSAG1583-24
Título:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD RESPECTO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN ARCHIVOS D
Duración del contrato:	2 (Meses)
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD RESPECTO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN ARCHIVOS DE GESTION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO ÚNICO 001 DE 2024
Tipo de proceso	Contratación directa

GOBERNACION DEL HUILA*	
Precio estimado total:	5.398.333 COP
Número del proceso	SGCDPSAG1514-24
Título:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA DE DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD RESPECTO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN ARCHIVO
Duración del contrato:	79 (Días)
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA DE DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD RESPECTO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN ARCHIVOS DE GESTION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO ÚNICO 001 DE 2024.
Tipo de proceso	Contratación directa

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(Numeral 1º Decreto 1082/15 articulo 2.2.1.1.2.1.1)

Son fines esenciales del Estado, entre otros (Art. 2° de la Constitución Política), servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, por esto las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, a través de la celebración de los contratos y la ejecución de los mismos.

Que según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe garantizar el cabal cumplimiento de principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El Instituto Descentralizado Buga Abastos, debe procurar que se dé aplicación a los postulados de la Constitución Política en los artículos que exigen a los entes oficiales, brindar eficiencia y celeridad en los procesos y procedimientos Administrativos efectuados en las oficinas públicas. Por lo tanto, se ha identificado la necesidad, conveniencia y oportunidad de contar con personal para desarrollar ciertas actividades y habida cuenta de la existencia y previsión de recursos para llevar a cabo la contratación de **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS."**

la necesidad de contar con personal de archivo en una entidad pública descentralizada es fundamental para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y en cumplimiento con la normativa legal vigente. La adecuada organización, conservación y acceso a la información no solo asegura la eficiencia operativa y administrativa, sino que también protege la integridad y confidencialidad de los documentos, reduce riesgos legales y mejora la toma de decisiones dentro de la entidad. En resumen, el personal de archivo es esencial para optimizar recursos, asegurar la accesibilidad a la información y preservar los registros históricos, contribuyendo al buen funcionamiento y la credibilidad de la institución pública.
A continuación, se detallan las razones principales:

- **Cumplimiento normativo y legal**: Las entidades públicas descentralizadas deben adherirse a la normativa vigente en materia de archivo y gestión documental, como la Ley General de Archivos y otras regulaciones sectoriales. La existencia de personal especializado garantiza el cumplimiento de los plazos, procesos y procedimientos para la gestión de los documentos públicos.
- **Organización y clasificación adecuada de la información**: Las entidades públicas generan una gran cantidad de documentos, tanto físicos como digitales, que deben ser organizados de forma eficiente. El personal de archivo asegura la correcta clasificación, orden y almacenamiento de los documentos, lo cual facilita su acceso cuando se requiere.
- **Facilitación del acceso a la información**: El personal de archivo garantiza que los documentos estén disponibles y sean accesibles de manera oportuna para los diferentes departamentos o usuarios internos, evitando retrasos en los procesos administrativos y mejorando la eficiencia del trabajo.
- **Conservación y preservación de documentos**: La preservación y conservación adecuada de los documentos es crucial para la entidad pública, especialmente cuando se trata de documentos de valor histórico, legal o administrativo. Un equipo especializado se encarga de implementar técnicas de conservación preventiva, asegurando la integridad de la información durante su vida útil.
- **Gestión de la información sensible**: En entidades públicas, existe información sensible o confidencial que requiere ser gestionada con un control estricto para evitar su filtración o mal uso. El personal de archivo asegura que dichos documentos sean almacenados de manera segura, cumpliendo con las políticas de confidencialidad y protección de datos.
- **Mejora en la eficiencia administrativa**: Un sistema de archivo bien gestionado permite una mayor rapidez en la localización de documentos, reduciendo tiempos de búsqueda y facilitando el trabajo de los empleados. Esto repercute directamente en una mejora en la productividad de la entidad.
- **Reducción de riesgos legales**: Una correcta gestión de archivos previene problemas legales relacionados con la pérdida o alteración de documentos importantes. En caso de auditorías o investigaciones, contar con un sistema de archivo eficiente y organizado permite responder de manera adecuada a las solicitudes de información.
- **Optimización de recursos**: La gestión adecuada del archivo permite el ahorro de espacio, reduciendo el riesgo de acumulación innecesaria de documentos y mejorando el uso del espacio físico. Además, el personal de archivo puede implementar sistemas de digitalización, facilitando el acceso a la información de forma electrónica y reduciendo costos operativos.
- **Apoyo en la toma de decisiones**: La información archivada correctamente puede ser un recurso clave para la toma de decisiones estratégicas dentro de la entidad. Tener acceso rápido a documentos históricos o datos importantes contribuye a que las decisiones se tomen de manera informada.

Por ende, es necesario la contratación de una persona natural para el instituto descentralizado buga abastos es esencial para asegurar el adecuado desempeño de su misión. Por todas estas razones, es esencial contar con personal de archivo capacitado y con suficiente dotación de recursos para garantizar que la gestión de documentos en una entidad pública descentralizada sea eficiente, legal y conforme a los estándares de calidad exigidos por la normativa vigente.

Actualmente, en la planta de cargos asignada al instituto descentralizado buga abastos, cuenta con un (1) jefe de dependencia, un (1) Administrativo (secretaria- tesorera), y un (1) Auxiliar de servicios generales, es decir se cuenta con personal de planta, pero no con suficiente personal con los perfiles que se hacen necesarios para cumplir con las metas establecidas en el desarrollo del plan de gestión del instituto, la cual resulta insuficiente para atender con calidad y oportunidad el volumen de intervenciones a gestionar por parte de instituto descentralizado buga abastos para el periodo de 2025.

Por todo esto, y debido a que la Gerencia del Instituto Descentralizado Buga Abastos ha certificado que no se cuenta con el personal para la realización de estas labores es necesario contratar una persona idónea, con la capacidad y experiencia suficiente para el desarrollo de estas actividades que le permitan a la entidad el cumplimiento de sus metas y objetivos; de tal manera que no se afecte su normal funcionamiento.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO
3. (Numeral 2º DECRETO 1082/15 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1).

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA AUTONOMA E INDEPEINDITE, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS PARA LA VIGENCIA 2026."
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR:

1. Realizar los siguientes ítems en todas las carpetas de contratación del año 2026 del instituto descentralizado Buga abastos, desde el contrato IDBA 001 2026 AL CONTRATO IDBA 031 2026 (CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES).

- Clasificación y catalogación de documentos: Organizar los documentos según un sistema de clasificación que facilite su localización y recuperación. Esto incluye la asignación de códigos y categorías a los documentos según su tipo, importancia o fecha.
- Gestión de documentos físicos y digitales: Supervisar tanto los archivos en formato físico como en formato digital, asegurando su correcta conservación, almacenamiento y acceso. Esto incluye la digitalización de documentos cuando es necesario.
- Conservación y preservación: Implementar técnicas de conservación para garantizar la durabilidad de los documentos, tanto físicos (mediante condiciones de almacenamiento adecuadas) como digitales (mediante respaldo y actualización de formatos). En el caso de documentos de valor histórico o legal, se realizan acciones especiales para preservar su integridad.
- Eliminación de documentos obsoletos: Identificar y gestionar la eliminación de documentos que ya no tienen valor administrativo, legal o histórico, siguiendo las políticas establecidas por la entidad y la normativa correspondiente. Este proceso se realiza con mucho cuidado, respetando los tiempos y procedimientos legales para la destrucción de documentos.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGO BPIN – CODIGO DANE

GRUPO: F – SERVICIOS			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
80			Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
	8011		Servicios de Recursos Humanos
		801116	Servicios de Personal Temporal

PRODUCTO CPC O CODIGO DANE	**91191**

SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS: Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del municipio de Guadalajara de Buga, para la vigencia 2026.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: Por las consideraciones antes enunciadas se puede concluir que el contrato a celebrar será un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO.**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo contractual será de **(120) DIAS,** contados a partir de la firma del Acta de Inicio, en todo caso sin exceder del día 31 de diciembre de 2026.

EL CONTRATISTA: A nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral virtud del presente contrato, se obliga a "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA AUTONOMA E INDEPEINDITE, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS PARA LA VIGENCIA 2026."**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

POR PARTE DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:

a) Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo,
b) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
d) Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
e) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., dentro de los términos

señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007, cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen.

f) Suscribir el acta de inicio y de terminación del contrato.

g) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

i) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.

j) Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.

k) Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.

l) De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte del Instituto descentralizado buga abastos, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas.

m) Deberá presentar informes de gestión mensuales del cumplimiento de las actividades desarrolladas y encomendadas, el cual debe estar anexo a la cuenta de cobro y la planilla de pago de la seguridad social, los cuales deberán ser gestionadas mediante la plataforma transaccional SECOP II

n) En virtud de la resolución Dian 000227 del 2025 “la cual dicta disposiciones en materia de facturación electrónica” todas las personas jurídicas deben facturar electrónicamente sean o no responsables de IVA, sea un contrato o un convenio. Las personas naturales solo están obligadas a facturar electrónicamente si son responsables de IVA o si el total de contratos suscritos acumulados supera las 3.500 UVT ($ 183.309.000) año 2.026 Será obligatorio que la factura electrónica contenga el detalle individual de los productos y/o servicios discriminando el IVA en caso que haya lugar y mencionar en algún campo de la factura el número del contrato. Para la recepción de la factura electrónica deberá ser enviada al correo único autorizado bugaabastos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

o) En el evento en el que se genere algún incumplimiento en el pago oportuno de seguridad social integral por parte del contratista, el instituto procederá a descontar del pago de honorarios, la cuota correspondiente por concepto de seguridad social y realizara el traslado a las entidades correspondientes.

p) El contratista deberá presentar el correspondiente informe de actividades dentro del término que corresponda.

q) En el evento en que el contratista deje de presentar dos (2) informes de actividades sin justa causa, se aplicara la cancelación del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL Contratante se comprometerá con el contratista a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.

b) Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el presente documento.

c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.

e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio requerido.

f) Designar el supervisor del contrato.

g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.

h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.

i) Habilitar usuario y contraseña, al contratista para el registro documentos al SIGEP II, por parte del instituto al momento de la firma del contrato.

Nota: Cabe resaltar que al momento de entrar en vigencia la Ley 2381 de 2024, el Municipio Procederá a dar cumplimiento a la mismas, en lo que le corresponda.

Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que, ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el ***ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011***.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3º Decreto 1082/15 articulo 2.2.1.1.2.1.1)

Respecto del contrato de prestación de servicios, es oportuno resaltar que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone:

ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES

"… 3º. Contrato de prestación de servicios

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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."

Los contratos que se van a celebrar para ejecutar las actividades el proyecto corresponden a prestación de servicios de (profesionales / apoyo a la gestión).

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal H) permite que el mismo se celebre de manera directa con la persona natural o jurídica que estén en capacidad de ejecutar las actividades 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.
Por su parte, el Consejo de Estado en sentencia de unificación de fecha 2 de diciembre de 2013, señaló con respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales:

"(…) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "…para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…" engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.
94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Ley 80 de 1993.
El artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007.
El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Numeral 4° Decreto 1082/15 articulo 2.2.1.1.2.1.1)

Para calcular el valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta el costo mensual de un profesional del área a contratar, al igual que las especificaciones técnicas y las actividades del contrato a ejecutar, además se analizaron anteriores contrataciones sobre la misma materia. Como el contrato IDBA 023 2024 y por parte de otra entidad se tuvo en cuenta el proceso SGCDPSAG1583-24 Y SGCDPSAG1514-24.

VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000).**

FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato de prestación de servicios, se cancelará en cuatro (04) pagos mes vencido por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS. ($1.800.000)**, Previo informe de actividades realizadas por el contratista, aprobado y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y la presentación de la planilla de aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), acompañado de los respectivos recibos de pago del mes reportado, elaborado por el contratista y verificado y aprobado en la plataforma transaccional **SECOP II.**

Para el trámite de pago del contrato, los documentos antes mencionados deberán ser cargados por el Contratista desde su perfil, en la plataforma transaccional **SECOP II**, y de igual manera, la supervisión lo verificará y aprobará en la mencionada plataforma.
Cabe resaltar que una vez entre en vigencia la ley 2381 de 2024 el instituto procederá a dar aplicación a la misma, en lo que le corresponda.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
(Numeral 5° Decreto 1082/15 articulo 2.2.1.1.2.1.1)

Por tratarse de un contrato de **prestación de servicios** el mecanismo de selección es la contratación directa, de conformidad con el artículo 2º, Numeral 4º, literal h) y el Art. 5° Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15, por lo cual no es necesario que la entidad estatal obtenga previamente varias ofertas.

La persona a contratar deberá contar con la idoneidad y experiencia solicitada, la cual deberá ser acreditada por el contratista.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 6º Decreto 1082/15 articulo 2.2.1.1.2.1.1)

El instituto descentralizado Buga abastos entiende por riesgos cualquier posibilidad de afectación en el desarrollo y ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del mismo, o perjudique de cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental.
Así mismo se anexa la matriz de riesgos correspondiente, la cual hará parte integral de este proceso.

PELIGROS			CONTROL EXISTENTE			NIVEL DE DEFICIENCIA				EVALUACION DEL RIESGO								CRITERIOS DE CONTROL					MARCO LEGAL	
DESCRIPCION	CLASIFICACION -		EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	TRABAJADOR	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	BAJO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACION NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	XPUESTOS	ELIMINACION	SUSTITUCION	CONTROL INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTAL Y ADVERTENCIA (SEÑALIZACION / DELIMITACIÓN / DEMARCACIÓN)	CONTROL EN LA PERSONA (EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, FORMACIÓN)	ASPECTOS LEGALES APLICABLES	DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES
El Funcionario se encuentra constantemente interactuando con personas los cuales pueden tomar diferentes actitudes sobre la información recibida y demanda de atención a usuarios durante la jornada	PSICOSOCIAL	Caracteristicas del grupo social del trabajo en equipo	Conflictos con las personas a capacitar			apacitación riesgo psicosocial				(B)	2	3	6	(M)	10	60	III	Aceptable	1				Capacitaciones sobre Manejo de Estrés		SI	Ley 9 d e1979 Decreto 884 de 2012 ley 1010 de 2006 Ley 1566 de 2012 Resolución 652 de 2012
		Jornada de trabajo pausas	Estrés Laboral, (agotamiento mental, alopecia, insomnio, ulcera péptica)			apacitación riesgo psicosocial			(M)		2	4	8	(M)	10	80	III	Aceptable	1				Programa de pausas activas en áreas de trabajo	Realizar Pausas activas en puestos de trabajo	SI	Ley 9 d e1979 Decreto 884 de 2012 ley 1010 de 2006 Ley 1566 de 2012 Resolución 652 de 2012
		Condiciones de la tarea por otras condiciones.	Estrés laboral por malos tratos de terceros			apacitación riesgo psicosocial			(M)		6	2	12	(A)	10	120	III	Aceptable	1				Capacitación Riesgo Psicosocial		SI	Ley 9 d e1979 Decreto 884 de 2012 ley 1010 de 2006 Ley 1566 de 2012 Resolución 652 de 2012
Movimientos repetitivos miembros superiores.	BIOMECANICOS	MOVIMIENTO REPETITIVO	Tendinitis, síndrome del túnel carpiano (STC)	as de puesto s de trabajo		Realizar pausas activas			(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				Ajuste antropometrico del puesto de trabajo	Reduccion del tiempo de exposicion, asegurar la realizacion de las pausas activas, y fomentar el auto cuidado	SI	Resolución 2400 de 1979
Posturas sedentes prolongada		ESFUERZO	Lumbalgias cervicalgias	Realizar inspección de visitas de puestos de trabajo	Sillas ajustables y ergonómicas.	Realizar pausas activas			(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				Ajuste antropometrico del puesto de trabajo	Reduccion del tiempo de exposicion, asegurar la realizacion de las pausas activas, y fomentar el auto cuidado	SI	Resolución 2400 de 1979
Trabajo en la oficina con equipo energizado, contacto indirecto con conexiones,	CONDICIONES DE SEGURIDAD	Tecnológico por exposición	Quemaduras, Shock , Electrocución		Verificar equipos de la oficina antes de comenzar a laborar					(B)	2	1	2	(B)	10	20	IV	Aceptable	1				Uso de sistema de puesta a tierra, mantener programa de mantenimiento a istalaciones y redes electricas,Inspección de equipos electricos		SI	Resolución 2400 de 1979
Trabajo en la oficina para realizar informes		Locativo condiciones de orden y aseo	olpes, cortes, caidas al mismo nivel							(B)	2	4	8	(M)	10	80	III	Aceptable	1				Realizar continuamente Jornadas de orden y aseo para minimizar la acumulación de material y elementos en los puestos de trabajo		SI	Resolución 2400 de 1979
ajo con Entidad publica		Públicos por atracos	Traumas psicológicos, lesiones físicas			revención riesgo publico			(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				El puesto de trabajo en la oficina esta ubicado de tal forma que el funcionario tiene la visibilidad de quien entra al CEBAF - oficna del INVIMA.	Capacitación en Riesgo Público	SI	Resolución 2400 de 1979
Exposición radiaciones no ionizante producidas por las lámparas.	FISICOS	LUZ VISIBLE POR DEFICIENCIA	Fatiga Visual, cefalea, disminución de rendimiento	de iluminación en los puestos de trabajo	Ninguno	Realizar pausas activas y descansos intermedios durante la jornada laboral			(M)		2	3	6	(M)	10	60	III	Aceptable	1			Evaluacion periodica de iluminación, tener en cuenta luminarias sucias o en mal estado para			SI	Ley 9 de 1979 Resolución 2400 de 1979
Exposición constante a Ruido emitido por los vehículos		RUIDO CONTINUO	Ruido externo que dificulta la concentración en el trabajo		Buscar lugares cerrados o lejos de ruidos extremos para capacitar a las personas	Uso de epp			(M)		2	3	6	(M)	10	60	III	Aceptable	1						SI	Resolución 2400 de 1979
Exposición a Temperaturas por el clima		TEMPERATURAS EXTREMAS CALOR	Fatiga, cefalea , deshidratación			sumir agua varias veces al día		(A)			2	4	8	(M)	10	80	III	Aceptable	1						SI	Resolución 2400 de 1979
Personal expuesto a diferentes ambientes de trabajo	BIOLOGICOS	PICADURAS	Enfermedades			Esquemas de			(M)		2	3	6	(M)	25	150	II	NO Aceptable con	1				Seguimiento y control de esquemas de vacunación Campañas auto		SI	Ley Novena de 1979 Decreto 2240 de 1996 Decreto 2676 de 2000 Resolución 1164 de 2002 Ley 1562 de 2016

con presencia de insectos			infectoco ntagiosas			vacunació n											Control Especifi co				cuidado Capacitación Riesgo biológico Seguimiento a exámenes			
Trabajo en zonas de alto flujo de transporte de carga	FISICOS	RUIDO CONTINUO	Dolores de cabeza Lesiones auditivas			Uso de tapa oidos			(M)		2	3	6	(M)	10	60	III	Aceptable	1				Seguimiento a exámenes periódicos Campañas de Auto cuidado		Si	Resolución 1972 de 1990 Resolución 8321 de 1983
Trabajos con exposición a diferentes temperaturas (Frio - Calor)		DISCONFORTERMICO	Dolores de cabeza			Uso de chaqueta para posible ingreso a lugares frios			(M)		2	3	6	(M)	10	60	III	Aceptable	1				Realizar campañas de auto cuidado		Si	Resolución 2400 de 1979
Verificación de productos en áreas		TEMPERATURAS EXTREMAS FRIO	Agotamiento físico lesiones en la piel por el frío			Uso de chaqueta para ingreso a lugares frios			(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				Realizar campañas de auto cuidado	Uso de chaqueta al ingreso de contenedores frios	Si	Ley 9 de 1979
Los diferentes lugares de trabajo cuentan con bioterminales		RADIACIONES NO IONIZANTES (ELECTROMANETICAS)	es de cabeza, Migraña, Cansancio visual						(M)		2	4	8	(M)	10	80	III	Aceptable	1				Realizar campañas de auto cuidado	Pausas activas para minimizar el tiempo de exposición	Si	Ley 9 de 1979
Diferentes lugares de trabajo donde se pueden generar acumulación de polvos	QUIMICOS	Polvos orgánicos	Alergias, irritaciones			de EPP. Protector respiratorio			(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				Protocolos de bioseguridad Seguimiento a exámenes periódicos ocupacionales Campañas de auto cuidado	Uso de EPP: protector respiratorio y guantes de látex o nitrilo	Si	Ley 9 de 1979 Resolución 2400 de 1979 Convenio 170 de 1990 Decreto 1843 de 1991 Ley 29 de 1992
Traslado a diferentes lugares con ambientes y presencia de generadores de estos humos (vehículos)		Humos no metálicos	Lesiones en vías respiratorias			de EPP. Protector respiratorio			(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				Protocolos de bioseguridad Seguimiento a exámenes periódicos ocupacionales Campañas de auto cuidado	Uso de EPP: protector respiratorio y guantes de látex o nitrilo	Si	Ley 9 de 1979 Resolución 2400 de 1979 Convenio 170 de 1990 Decreto 1843 de 1991 Ley 29 de 1992
Traslados constantes a diferentes lugares de trabajo Verificación de los productos gran parte		POSTURA PROLONGADA	Dolores de espalda, problemas osteomusculares						(M)		2	2	4	(B)	25	100	III	Aceptable	1				Campañas de auto cuidado y realizar pausas activas Seguimiento a exámenes periódicos ocupacionales	Realizar pausas activas durante su jornada laboral	Si	Resolución 2400 de 1979 Decreto 1443 de 2014 Decreto ley 1295 de 1994

7. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION Articulo2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015

Por ser la modalidad de contratación directa y toda vez que el valor del contrato no supera la mínima cuantía, no se exigirán garantías según lo preceptuado por el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual a la letra reza: "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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

8. SUPERVISION O INTERVENTORIA Y VEEDURIAS Ley 1474 de 2011

SUPERVISIÓN: Estará a cargo del titular del cargo de GERENTE DEL INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS o quien ejerza sus funciones.

VEEDURIAS CIUDADANAS:

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen el control social al presente contrato de **prestación de servicios**, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

En consecuencia, se les invita para que participen en todas las actuaciones que se realicen durante el presente proceso.

9. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL Numeral 8 articulo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015

De conformidad con el documento de "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" versión M-MACPC-14, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, la presente contratación se encuentra exenta de realizar el análisis sobre la aplicabilidad de las obligaciones contempladas en los Acuerdos Comerciales o Tratados Internacionales, según se indica en el título D) "¿Cómo identificar si el Proceso de Contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un Acuerdo Comercial?": "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Daniela Cuadros Carreño	Contratista.	
Aprobó	Monica Franco Jaramillo	Gerente.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			