



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT No. 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, REQUERIMIENTOS SEGÚN ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015

CAPITULO PRIMERO: DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Ipiiales es una Corporación político administrativa de elección popular integrada por el número de miembros que determina la ley, sus miembros reciben el nombre de Concejales quienes representan al pueblo y en el ejercicio de sus funciones actuarán en bancadas de conformidad con la ley 974 del 2005 o en libertad consultando el efecto de régimen disciplinario de sus partidos, movimientos políticos y/o grupos significativo de ciudadano y proponiendo siempre por la consolidación de decisiones justas que procuren el bien común; de igual manera, esta Corporación ejerce el control político sobre la Administración Municipal.

En cumplimiento de su deber misional y político, el Concejo Municipal de Ipiiales debe adelantar todas las acciones y actividades necesarias para el desarrollo de las funciones previstas en la Constitución Política, la Ley 1333 de 1986, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, entre otras normas, dentro de las cuales se encuentran principalmente, ejercer control político a la Administración Municipal, desarrolladas a través de sesiones ordinarias dentro de los periodos respectivos y sesiones extraordinarias cuando así sea requerido por el Ejecutivo Municipal.

Para el desarrollo de las diferentes actividades y de su funcionamiento, el Concejo Municipal cuenta con un área administrativa que le permite lograr cada uno de los objetivos propuestos en cada uno de los procesos que la conforman. Para ello, la Corporación tiene procesos que le permiten lograr mayor eficiencia y eficiencia en sus labores diarias, los cuales se conforman, así: (i) la Secretaría General; (ii) el Área de Contabilidad y Fianzas; (iii) el área de Archivo y Correspondencia; y la (iv) la Oficina de Control Interno, esta última conformada como una oficina asesora del Concejo Municipal.

En consecuencia, de ello, la Oficina de Archivo de la Entidad adelanta múltiples actividades, entre las cuales se encuentran principalmente las siguientes:

1. Apoyar las diferentes actividades desarrolladas en el área de archivo y gestión documental
2. Conjuntamente con el funcionario de archivo ordenar clasificar foliar y etiquetar las diferentes carpetas y cajas que se encuentran en el archivo de la corporación
3. Colaborar en la búsqueda de documentos requeridos a la corporación fotocopiar y entregar los mismos a quien los requiera
4. Cuando el concejo municipal lo requiera debe prestar el servicio de mensajería para el buen funcionamiento de la entidad
5. Prestar el servicio en forma eficiente y efectiva utilizando la idoneidad los conocimientos y experiencia ofrecidos para obtener los resultados requeridos dentro del objeto contractual.
6. Vigilar y controlar el manejo de archivo.
7. Coordinar la disposición y organización de materiales, equipos instalaciones y demás aspectos que requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Realizar el inventario periódico de los bienes a su cargo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT No. 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

9. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información del Concejo.
10. Informar sobre los bienes del Honorable Concejo Municipal de Ipiiales que se encuentren en malas condiciones y que hayan sufrido daños o pérdidas.
11. Dirigir la organización y administración de la biblioteca de la Corporación.
12. Desempeñar las demás funciones que sean de su competencia y asignadas por el reglamento Interno de la Corporación, la Mesa directiva y las diferentes normas sobre la materia.

De conformidad con lo anterior, la Corporación requiere contar con el apoyo de una persona que pueda apoyar estas actividades en la entidad y que tienen que ver con actividades inherentes a la función administrativa de la Corporación.

En ese orden de ideas, y teniendo en cuenta que toda la carga laboral está en cabeza únicamente de un solo funcionario de planta encargado del proceso, se hace necesario vincular una persona capaz de dar el apoyo al líder de la dependencia.

CAPITULO SEGUNDO: DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1 OBJETO. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la oficina de Archivo del Concejo Municipal de Ipiiales, con el fin de fortalecer los procesos realizados en el área y atender requerimientos apremiantes.

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por Ley se imponen, el contratista deberá cumplir con las siguientes:

1. Organizar y actualizar expedientes y carpetas de la documentación que se maneja en el área de Archivo.
2. Llevar el control de carpetas y/o documentos que sean prestados por parte de esta área.
3. Apoyar en el levantamiento de inventarios y elaborar las actas de entrega de equipos, elementos y útiles de escritorio a los funcionarios y contratistas de la corporación.
4. Organización y archivar las actas y audios de las sesiones, tanto en medio magnético como físico.
5. Prestar el servicio en forma eficiente y efectiva, utilizando la idoneidad, los conocimientos y experiencia ofrecidos para obtener los resultados requeridos dentro del objeto contractual.
6. Comunicar permanentemente al supervisor sobre el desarrollo del contrato.
7. El contratista deberá velar por el cuidado, custodia y conservación de los equipos, documentos y demás elementos y útiles de escritorio entregados para la ejecución del contrato.
8. Guardar la confidencialidad necesaria de la información que llegare a obtener en desarrollo del contrato.
9. Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios al Concejo Municipal de Ipiiales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT No. 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

10. Realizar el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social: Salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo a la ley.
11. El contratista deberá presentar los informes de actividades en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas mensualmente. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.
12. Realizar actividades en el salón de sesiones como son el manejo de micrófonos y cámaras necesarios para llevar y registrar el desarrollo de la sesión.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES.

1. Mantener una completa supervisión en el desarrollo y verificar que la ejecución esté sujeta al objeto del contrato.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones e Informar al Contratista cualquier deficiencia, irregularidad y cualquier otra situación que se presente en el desarrollo del contrato y requiera ser subsanada.
3. Cancelar al contratista los valores señalados en el contrato.
4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que se requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

2.4 PLAZO: Cuatro meses, esto es hasta el 29 de Mayo de 2025, el término se contabilizará a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.5 CLASE DEL CONTRATO A CELEBRARSE: Auxiliar Administrativo

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA: Sede Administrativa del Concejo Municipal de IpiALES.

2.7 RESULTADOS ESPERADOS: Con la presente contratación se esperan que los procesos dentro de la Oficina de Archivo del Concejo Municipal se fortalezcan y mejoren para el continuo desarrollo de la Corporación.

CAPITULO TERCERO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato a celebrarse se realizará bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, según lo determinado por el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, al tratarse de una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Adicionalmente el contrato estará sujeto a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que adicionen, completen o sustituyan.

CAPITULO CUARTO: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el objeto del futuro contrato se hace necesario la contratación de un Auxiliar Administrativo, teniendo en cuenta su perfil y



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT No. 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

conocimiento de los procedimientos, por lo cual el Auxiliar Administrativo debe contar con título de básico de bachillerato y no tener inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, así como deberá tener un manejo adecuado en el área a desarrollar, atendiendo la necesidad del servicio las obligaciones serán desarrolladas en la Sede Administrativa de la Entidad en donde deberá realizar la ejecución de obligaciones contractuales definidas en el presente estudio, por lo cual la Corporación suministrará un espacio adecuado para ello.

El Auxiliar Administrativo al vincularse para la ejecución del presente contrato deberá contar con la experiencia específica en los aspectos propios del objeto contractual, por lo cual deberá acreditar una experiencia mínima de 3 meses relacionada con el área a trabajar. Tratándose de una contratación de servicios de apoyo a la gestión, el valor del contrato se estima conforme al valor de los contratos por prestación servicios, que se reconocen como retribución a la realización de las obligaciones que se adquieren con la suscripción del contrato.

Cuatro meses (4), teniendo en cuenta el presupuesto destinado para el año 2026.

Teniendo en cuenta que el futuro contrato se trata de una prestación de servicios de apoyo a la gestión, el CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES, determinó, previo análisis financiero, económico y de necesidad, así como los costos de contratación de anteriores vigencias fijar como valor total la suma de DIEZ MILLONES (\$ 10.000.000) por lo cual los pagos mensuales quedaran de la siguiente manera : PAGOS MENSUALES DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, dichos valores se obtienen considerando el plazo de ejecución del mismo, según las condiciones de la definición de la necesidad, asciende a la suma de DIEZ MILLONES (\$ 10.000.000).

Para determinar la forma de pago y atendiendo los riesgos que pudieran ocasionarse con la ejecución del contrato, se considera oportuno realizar pagos mensuales proporcionales al porcentaje de ejecución de obligaciones contractuales, las cuales al tratarse de prestación de servicios no determinados en metas sino en la atención de obligaciones diarias se realizan en consideración al tiempo de ejecución. Igualmente, esta forma de pago favorece a los intereses del contratista una disponibilidad económica en periodo de tiempo adecuado.

Como consecuencia de ello, se tiene que el presupuesto destinado para la celebración del contrato es la suma de DIEZ MILLONES (\$ 10.000.000). Para garantizar el pago del objeto de la futura contratación el CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES, cuenta con el siguiente CDP:

CDP No. FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO	VALOR CDP
2026-007 01/26/2026	2.1.1.02.01.02	\$10.000.000



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT No. 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

FORMA DE PAGO: PAGOS MENSUALES DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, dichos valores se obtienen considerando el plazo de ejecución del mismo, según las condiciones de la definición de la necesidad, asciende a la suma de DIEZ MILLONES (\$ 10.000.000). en el último día hábil del mes mediante actas parciales. Para su pago se deberá presentar el informe de supervisión correspondiente, de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, además se deberá aportar constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los demás requisitos exigidos por la Entidad.

CAPITULO QUINTO: FACTORES DE SELECCIÓN

EXPERIENCIA RELACIONADA: El Auxiliar Administrativo deberá contar con experiencia relacionada de 3 meses en el área administrativa

IDONEIDAD: Título en Bachiller Básico.

CAPITULO SEXTO: ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Teniendo en cuenta los capítulos anteriores, y una vez valorados los riesgos de la futura contratación, se determinan como riesgos previsible del presente contrato los siguientes:

TIPIFICACION	ESTIMACION CONTRATANTE	ESTIMACION CONTRATISTA	ASIGNACION
Información errónea o desactualizada suministrada por la Entidad	100%	0%	Entidad Contratante
Uso o recolección de información errada	0%	100%	Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma
Estimación inadecuada de los costos	0%	100%	Contratista
Uso indebido de información	0%	100%	Contratista
Entrega tardía o no entrega del servicio o suministro	0%	100%	Contratista
Servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	100%	0%	Entidad Contratante
Accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales	100%	0%	Entidad Contratante
Falta de calidad en el servicio o suministro prestado	0%	100%	Contratista
Financiamiento del contrato	0%	100%	Contratista
Mora en el pago por parte del Estado	0%	100%	Entidad Contratante
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes	0%	100%	Contratista
Obtención de seguros u otras garantías de ser necesarias	0%	100%	Contratista



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONCEJO MUNICIPAL DE IPIALES
NIT No. 837000685-1
SECRETARIA GENERAL

Ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	100%	0%	Entidad Contratante
Riesgo operacional por pérdida de la información y acceso privilegiado a la información del Concejo Municipal	0%	100%	Entidad Contratante
Manejo plataformas web y redes institucionales	0%	100%	Contratista

CAPITULO SÉPTIMO: GARANTÍAS

De conformidad con el análisis de riesgos realizado por la Entidad y con base en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la cual establece que "...las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía", para la futura contratación no será necesaria la constitución de póliza de cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA.

CAPITULO OCTAVO: AMPARO DE ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Este capítulo No Aplica.

Dado en Ipiiales, a los cinco (30) días del mes de Enero del año dos mil veintiséis (2026).

DAVID FERNANDO ALMEIDA PAREDES
Presidente - Concejo Municipal de Ipiiales

Elaboró:
DANIEL GARRETA BASTIDAS
Secretario General H.C.M.I.