	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 1 de 12


GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
REGISTRO PREVIO EN EL PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:	SI: <u>X</u>	NO: _____
DEPENDENCIA DELEGATARIA:	PRESIDENCIA DEL CONCEJO DE NEIVA	
OBJETO:	BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO, CONFORME AL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL Y LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	
PLAZO:	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.	
PRESUPUESTO ASIGNADO:	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$18.200.000,00) M/CTE	
ISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2026.CEN.01.001686 DEL VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026).	
	Rubro:	CONCE.2.1.2.02.02.008.01
	Recurso:	2000-1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
	Concepto Del Gasto	SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO EN GENERAL, EDUCATIVOS, AMBIENTALES Y ASEO
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	CONCEJO DE NEIVA	
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICIÓN:	Código UNSPSC 80111601	
MODELO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	INTERVENTORÍA _____	SUPERVISIÓN <u>X</u>

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

El Concejo Municipal de Neiva, como Corporación político-administrativa de elección popular, en los términos del artículo 312 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, ejerce funciones de control político, deliberación democrática, participación ciudadana y trámite de proyectos de acuerdo, las cuales se materializan a través de sesiones plenarias y de comisiones legales, permanentes, accidentales y especiales.

De conformidad con los numerales 13 y 30 del artículo 57 del Acuerdo Municipal No. 010 de 2022 – Reglamento Interno, es obligación de la Corporación levantar actas de todas las sesiones, las cuales deben contener una relación fiel de los debates, intervenciones, proposiciones, decisiones adoptadas y resultados de votación. Estas actas constituyen el documento público oficial que da fe de las actuaciones adelantadas por el Concejo y tienen valor probatorio frente a terceros y frente a los órganos de control.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 2 de 12

Así mismo, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA, establece que las actuaciones administrativas deben desarrollarse con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, eficacia y responsabilidad, lo cual implica que las decisiones y actuaciones de los órganos colegiados deben quedar debidamente documentadas, organizadas y disponibles.

En concordancia con lo anterior, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, impone a las entidades públicas la obligación de garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y administración de sus documentos, mientras que la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, exige que la información producida por las entidades sea publicada y puesta a disposición de la ciudadanía de manera oportuna y organizada.

De igual manera, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993, la correcta gestión documental y la trazabilidad de la información constituyen elementos esenciales para la prevención de riesgos administrativos, disciplinarios y fiscales.

En este contexto, las actas de las sesiones del Concejo no solo cumplen una función histórica o documental, sino que son el soporte jurídico, administrativo y probatorio del ejercicio de las funciones constitucionales de la Corporación.

El proceso que debe surtir cada acta comprende: la transcripción fiel a partir de los audios oficiales, la revisión técnica y formal, la incorporación de ajustes realizados por los Concejales, su aprobación, firma, digitalización en formatos que garanticen su integridad, foliación, organización conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, archivo físico y digital y su publicación en la página web institucional.

El volumen de sesiones adelantadas por el Concejo Municipal de Neiva y la carga operativa que implica este proceso superan la capacidad operativa del personal de planta, situación certificada por la Secretaría General, generando riesgos asociados a retrasos en la elaboración, aprobación, archivo y publicación de las actas, lo cual puede derivar en incumplimientos de las obligaciones legales en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información pública y control interno.


Esta necesidad ha sido atendida históricamente mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dada la naturaleza operativa y asistencial de estas actividades, que no corresponden a funciones permanentes de la planta de personal, pero resultan indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

En consecuencia, se hace necesario contratar una persona natural que brinde apoyo a la gestión en la redacción, transcripción, revisión, digitalización, organización, foliación, archivo y verificación de publicación de las actas derivadas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones del Concejo Municipal de Neiva, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato y el proceso de Gestión Documental institucional.

Para tal efecto, se requiere una persona con nivel mínimo de formación bachiller y experiencia general mínima de seis (06) meses en actividades administrativas y/o de apoyo, que permita garantizar la oportunidad, calidad, integridad documental, trazabilidad y publicidad de las actas como soporte esencial del ejercicio de las funciones del Concejo Municipal de Neiva.

2. DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Atendiendo la necesidad institucional descrita, la cual corresponde a actividades de carácter operativo, asistencial y documental relacionadas con la transcripción, revisión, organización, digitalización, archivo y publicación de las actas derivadas de las sesiones del Concejo Municipal de Neiva, se evidencia que dichas labores no pueden ser asumidas de manera suficiente con el personal de planta existente, situación certificada por la Secretaría General.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 3 de 12

Estas actividades, aunque indispensables para el adecuado funcionamiento de la Corporación y para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y el Sistema de Control Interno, no corresponden al ejercicio de funciones públicas permanentes ni implican autoridad administrativa, sino que constituyen labores de apoyo a la gestión de naturaleza operativa y técnica.

En consecuencia, la alternativa jurídicamente procedente para solventar esta necesidad consiste en la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con una persona natural idónea, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que habilitan a las entidades estatales para contratar directamente este tipo de servicios cuando se requiera apoyo especializado que no pueda ser atendido con el personal de planta.

La vinculación mediante esta modalidad contractual resulta adecuada, proporcional y coherente con la naturaleza de las actividades a desarrollar, garantizando la prestación oportuna y continua del apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal de Neiva.

Perfil:	Una persona natural, con título de bachiller con experiencia general mínima de SEIS (06) MESES en la ejecución de actividades de administrativas y/o de apoyo en entidades públicas y/o privadas.
----------------	---

3.OBJETO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES CONTRACTUALES

3.1 OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA EN LA GESTION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO, CONFORME AL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL Y LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE

3.2 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: Concejo de Neiva.

3.4 PLAZO: SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.

3.5 FORMA DE PAGO: El Concejo de Neiva cancelará al Contratista el valor del contrato, de la siguiente manera:

1. Un primer pago correspondiente a los días ejecutados desde el acta de inicio del contrato hasta el día último del respectivo mes.
2. Pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (1) y el último día de cada mes, cada uno por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000,00) M/CTE** y/o un pago final proporcional hasta el acta de terminación del contrato.

Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del CONCEJO, sin generar intereses moratorios. Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso no serán objeto de ajustes.



**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PERSONALES**

CÓDIGO: AP-CT-FO-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 15/10/2024

Página 4 de 12

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.6.1 OBLIGACIONES GENERALES


1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato
3. Prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
4. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
5. Radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.
6. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
7. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
8. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de estos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
9. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.
10. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.
12. Disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
13. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
14. Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales
15. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato.

3.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones de competencia de la Secretaria General.
2. Acompañar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, sean de plenaria o comisiones permanentes, legales, accidentales y especiales que se realicen en la corporación.
3. Apoyar la recopilación de información que sirva de soporte para dar respuesta a las solicitudes quejas, peticiones, informes y reclamos relacionados con la gestión administrativa de la Corporación.
4. Alimentar una base de datos en Excel que contenga la información de los PQRSD recibidos por la Corporación.
5. Apoyar en la organización, clasificación y sistematización de los documentos que hagan parte del proceso estratégico de gestión administrativa, de conformidad con las directrices del supervisor.
6. Asistir a las reuniones, sesiones, comisiones y/o comités a los que sea convocado.

3.6.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Concejo para la correcta ejecución del contrato.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 5 de 12

2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

4.1 FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión orientados a la transcripción, revisión, digitalización, organización, archivo y publicación de las actas derivadas de las sesiones del Concejo Municipal de Neiva, actividades de carácter operativo, asistencial y documental que no implican el ejercicio de funciones públicas permanentes ni autoridad administrativa.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios de apoyo a la gestión pueden contratarse bajo la modalidad de Contratación Directa, cuando la entidad requiera apoyo para el cumplimiento de sus funciones y dichas actividades no puedan ser atendidas con el personal de planta.

Las normas citadas habilitan a las entidades estatales para celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales cuando se trate de actividades operativas, logísticas, asistenciales o de apoyo, derivadas del cumplimiento de las funciones de la entidad, sin que ello implique relación laboral ni subordinación.

Sobre la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, la Corte Constitucional en la Sentencia C-154 de 1997 precisó que este procede cuando la administración requiere el apoyo de personas que, con autonomía técnica, desarrollen actividades específicas por un tiempo limitado, sin que se configure vínculo laboral, salvo que en la realidad se acrediten los elementos propios del contrato de trabajo, en aplicación del principio de primacía de la realidad sobre las formas.


En consecuencia, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la insuficiencia de personal de planta certificada por la Secretaría General y el marco normativo aplicable, la modalidad de selección procedente para esta contratación es la Contratación Directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato se determina con base en el plazo de ejecución previsto y en los honorarios mensuales definidos para la prestación del servicio de apoyo a la gestión requerido, atendiendo la naturaleza operativa de las actividades a desarrollar, el tiempo que debe destinar el contratista para su ejecución, el nivel de responsabilidad asociado al manejo de información oficial de la Corporación y las obligaciones derivadas del proceso de gestión documental, transparencia y archivo institucional.

Para la fijación de los honorarios se realizó un análisis de razonabilidad que tuvo en cuenta: (i) el perfil mínimo exigido, (ii) la experiencia requerida, (iii) el alcance de las obligaciones, (iv) los antecedentes contractuales del Concejo Municipal de Neiva en servicios de similar naturaleza y (v) las condiciones del mercado para este tipo de apoyos operativos en entidades públicas de características similares.

Así mismo, se consideró que el contratista deberá asumir con cargo a sus honorarios la totalidad de los costos asociados a la ejecución del contrato, tales como aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, impuestos, retenciones, estampillas y demás cargas legales aplicables, sin que exista reconocimiento adicional por estos conceptos.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 6 de 12

Con fundamento en lo anterior, se establece como valor de los honorarios la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000 M/CTE) mensuales, o el valor proporcional al número de días efectivamente ejecutados, entendiendo el mes contractual como de treinta (30) días.

VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES / DÍAS)	VALOR TOTAL HONORARIOS
\$2.600.000 M/CTE	SIETE (07) MESES	(\$18.200.000,00) M/CTE

El valor estimado del contrato resulta proporcional y razonable frente a la naturaleza de las actividades a desarrollar, el tiempo requerido para su ejecución y las condiciones del mercado público para este tipo de servicios de apoyo a la gestión.

El pago de los honorarios se realizará de manera mensual y proporcional, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, de conformidad con las obligaciones pactadas.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA


De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

En este tipo de contratos, la selección del contratista no se fundamenta en la comparación de ofertas económicas, sino en la verificación de la idoneidad, experiencia y capacidad de la persona natural para ejecutar el objeto contractual, atendiendo la naturaleza operativa y asistencial de las actividades a desarrollar y el hecho de que estas no pueden ser atendidas con el personal de planta.

Perfil:	Una persona natural, con título de bachiller con experiencia general mínima de SEIS (06) MESES en la ejecución de actividades de administrativas y/o de apoyo en entidades públicas y/o privadas.
----------------	---

Para efectos de esta contratación, el Concejo Municipal de Neiva verificará la idoneidad, experiencia, capacidad jurídica y la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades del contratista, mediante la revisión de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la hoja de vida:

1. Formato único de hoja de vida Departamento de Administración Pública SIGEP II.
2. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés - Aplicativo por la Integridad Pública - Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Fotocopia legible del documento de identificación.
4. Consulta Situación Militar a través del Enlace: <https://www.libretamilitar.mil.co> (Menores de 50 años) legible.
5. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- actualizado.
6. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
9. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
10. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. Autorización y copia de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, para quienes prestaran servicios que involucren una relación directa y habitual con menores (Ley 1918 de 2018)
12. Examen Certificación de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante o última planilla de pago de salud y pensión.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 7 de 12

13. ocupacional.
14. Planilla de último pago de aportes parafiscales (si está obligado a ello) o paz y salvo.
15. Certificado de entidad financiera con número de cuenta bancaria del futuro contratista
16. Registro SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN).
17. Copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional, para las profesiones reguladas (si aplica)
18. Vigencia de la Matrícula (si aplica)
19. Certificado antecedente disciplinario del consejo o colegio que regule la profesión (si aplica)
20. Certificaciones y/o actas de terminación y/o Liquidación de contratos que acreditan la Experiencia Específica
21. Copia de Diploma y/o acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos

La verificación de estos requisitos permitirá constatar que la persona a contratar cuenta con las condiciones necesarias para ejecutar adecuadamente las obligaciones derivadas del contrato.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector – G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, en los procesos adelantados mediante contratación directa el análisis del sector debe orientarse a sustentar la coherencia entre la necesidad institucional, el objeto a contratar, las condiciones del contrato y el valor estimado, sin que resulte exigible un estudio detallado de oferta y demanda del mercado.


El objeto del presente proceso corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la transcripción, revisión, digitalización, organización, archivo y publicación de las actas derivadas de las sesiones del Concejo Municipal de Neiva, actividades de carácter operativo, asistencial y documental que son comúnmente atendidas por las entidades públicas mediante contratos de prestación de servicios con personas naturales, dada la insuficiencia de personal de planta y la necesidad de garantizar oportunidad y trazabilidad en la gestión documental.

La revisión de procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II evidencia que entidades públicas de características similares acuden de manera recurrente a esta modalidad para la contratación de apoyos operativos en gestión documental, transcripción de sesiones y organización de archivos, bajo condiciones análogas en cuanto a objeto, plazo, forma de pago y rangos de honorarios, lo cual permite establecer que las condiciones definidas en el presente proceso se encuentran alineadas con las prácticas habituales del sector público para este tipo de servicios.

El plazo de ejecución previsto, correspondiente a CUATRO (04) MESES, guarda relación directa con la necesidad de garantizar continuidad en el apoyo durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación. Así mismo, la forma de pago mediante mensualidades vencidas resulta acorde con la naturaleza del servicio y facilita el seguimiento y control por parte del supervisor del contrato.

Para la determinación del valor del contrato se tuvieron en cuenta factores como: la naturaleza operativa de las actividades a desarrollar, el tiempo requerido para la transcripción y organización de las actas, el nivel de responsabilidad en el manejo de información oficial de la entidad y los costos que debe asumir el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones legales, incluidos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.


En atención a lo anterior, el presupuesto oficial del proceso se fija en la suma DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$18.200.000,00) M/CTE, valor que resulta razonable y proporcional frente a las condiciones del mercado público para este tipo de servicios de apoyo a la gestión.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 8 de 12

En consecuencia, el objeto contractual, el plazo, el valor estimado y la modalidad de selección definidos en el presente estudio previo se encuentran acordes con las prácticas del sector público, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

A continuación, se relacionan algunos de los procesos encontrados en la página de Colombia Compra Eficiente así:

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO
CD-117-2025	CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REDACCION, TRANSCRIPCION, REVISION Y/O DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE REALICE EL HONORABLE CONCEJO DE NEIVA.	\$5.000.000	Dos (02) meses
CMC-CPS-046-2024	CONCEJO MUNICIPAL DE COTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN DIGITACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN, MESA DIRECTIVA Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.	\$12.803.400	El plazo de ejecución será desde el 15 de mayo de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024.
006 - CPSP	CONCEJO MUNICIPAL ESPINAL TOLIMA.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ARCHIVO DE ACTAS DEL FONDO ESPECIAL DE SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.	\$12.800.000,00	Cuatro (04) meses.
041 - 2024	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE PLENARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.	10.000.000	4 MESES
06 - 2025	CONCEJO MUNICIPAL DE CALDAS - ANTIOQUIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y DE TRANSCRIPCION DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CALDAS - ANTIOQUIA.	12.600.000	6 MESES
CMC-CPS-019-2025	CONCEJO MUNICIPAL DE COTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.	20.800.000	8 MESES
CPSA-34-2024	CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS DERIVADAS DE LAS COMISIONES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y EN EL ÁREA DE ARCHIVO PARA LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA.	\$7.500.000	3 MESES
CPS-014-2024	CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TRANSCRIPCIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DE	\$3.000.000	60 DIAS

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 9 de 12

	SESIONES PLENARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA		
--	--	--	--

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
CPS-071 DE 2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REDACCIÓN, TRANSCRIPCIÓN, REVISIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE REALICE EL HONORABLE CONCEJO DE NEIVA	\$15.000.000	6 MESES
CPS-111 DE 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE ACTAS Y TRANSLITERACIÓN DEL CONCEJO DE NEIVA.	\$6.000.000	60 DIAS
CPS-054 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ACTAS Y TRANSLITERACIÓN DEL CONCEJO DE NEIVA.	\$11700000	195 DIAS
CPS-008 DE 2024	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS ORIGINADAS DE LAS SESIONES DE PLENARIA Y LAS COMISIONES PERMANENTES DESARROLLADAS POR LA CORPORACIÓN CONCEJO DE NEIVA (H).	\$27.500.000	11 MESES


De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, no se requiere que la entidad estatal obtenga previamente varias ofertas, toda vez que la selección se fundamenta en la verificación de la idoneidad y experiencia de la persona natural que ejecutará el objeto contractual.

Así mismo, no se considera necesaria la contratación de una persona jurídica, en razón a que las actividades a desarrollar corresponden a labores operativas y asistenciales que pueden ser ejecutadas directamente por una persona natural con el perfil requerido, sin que se requiera una estructura administrativa adicional para su cumplimiento.

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

De conformidad con las exclusiones y excepciones previstas en los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio suscritos por Colombia, y atendiendo lo dispuesto en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia, adoptado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, así como en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación – M-MACPC-12, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se establece que los procesos de contratación directa no se encuentran cobijados por los compromisos derivados de los acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes para el Estado colombiano.

En consecuencia, la contratación objeto del presente estudio previo, al adelantarse bajo la modalidad de contratación directa, no se encuentra sometida a la aplicación de acuerdos comerciales ni a las reglas de acceso recíproco de proveedores internacionales.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 10 de 12

8. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia y correcta ejecución de la actividad contractual, el contrato que se derive del presente proceso de contratación será objeto de supervisión por parte de la Entidad.

La supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, ejercido directamente por la Entidad Estatal, con el propósito de verificar el cumplimiento oportuno, adecuado y conforme a lo pactado de las obligaciones a cargo del contratista. Dicha labor no implica la asunción de funciones propias del contratista ni la sustitución de su autonomía profesional.

En desarrollo de la supervisión, el supervisor estará facultado para solicitar informes, formular requerimientos, aclaraciones y observaciones, verificar los soportes de ejecución, y poner en conocimiento de la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir riesgo para el cumplimiento del contrato, o que eventualmente configure irregularidades, presuntas conductas disciplinarias, fiscales o penales, de conformidad con la normatividad vigente.

Así mismo, el supervisor será responsable de certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales para efectos del trámite de pagos, así como de ejercer las demás funciones y deberes previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y en las normas legales y reglamentarias que regulan la supervisión de los contratos estatales, respondiendo por los hechos u omisiones que le sean imputables en el ejercicio de dicha función.

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional requerido, la Secretaria General del Concejo Municipal de Neiva ejercerá la supervisión del contrato, en su calidad de funcionaria de planta de la Entidad, por contar con las competencias, conocimientos y atribuciones necesarias para el adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

9. IMPUESTOS QUE SE CAUSEN AL FUTURO CONTRATO

Los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato estarán a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con la normatividad tributaria, fiscal y parafiscal vigente.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Neiva efectuará las retenciones y descuentos de ley a que haya lugar, cuando resulten procedentes, sin que ello implique reconocimiento adicional alguno a favor del contratista ni modificación del valor del contrato.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Neiva ha identificado, analizado y asignado los riesgos previsible asociados al presente proceso de contratación y a la ejecución del contrato que eventualmente se celebre, con el propósito de reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos públicos y la legitimidad de la actuación administrativa.

Para tal efecto, se tuvo en cuenta el contexto institucional, jurídico, administrativo y presupuestal de la Entidad, así como los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, identificando riesgos propios de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y definiendo las medidas de mitigación correspondientes.



**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PERSONALES**

CÓDIGO: AP-CT-FO-02

VERSIÓN: 03


FECHA: 15/10/2024

Página 11 de 12

MATRIZ DE RIESGOS																					
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	No se firma contrato	No suscripción del contrato por parte del contratista seleccionado	1	3	4	Riesgo Bajo	Concejo de Neiva	La entidad procederá a notificar a la persona natural que presentó la invitación para suscribir el contrato	1	2	3	NO	SUPERVISOR	Una vez ocurra el siniestro	Finalización de ejecución	El ordenador del gasto procederá a notificar	Una vez ocurra el evento descrito
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ausencia temporal del contratista por enfermedad o fuerza mayor	Retrasos parciales en la ejecución de actividades	2	3	5	Medio	Contratista	Reprogramación de actividades y comunicación oportuna	1	2	3	NO	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Inicio del contrato	Terminación	Seguimiento a informes	Mensual
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento parcial de obligaciones contractuales	Afectación al apoyo jurídico requerido	2	3	5	Medio	Contratista	Informes periódicos y requerimientos del supervisor	1	2	3	NO	SUPERVISOR	Ejecución	Terminación	Revisión de informes	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	JURIDICO	Configuración de subordinación o relación laboral	Observaciones disciplinarias o fiscales	1	4	5	Medio	Entidad	Definición clara del objeto y obligaciones autónomas	1	2	3	No	Supervisor / Secretaría General	Inicio	Terminación	Verificación contractual	Permanente
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	ADMINISTRATIVO	Deficiencias en reportes para trámite de pagos	Retrasos en el pago de honorarios	2	2	4	Bajo	Entidad / Contratista	Lista de chequeo y certificación de cumplimiento	1	2	3	No	Supervisor	Ejecución	Terminación	Control documental	Mensual
6	GENERAL	INTERNO	CONTRACTUAL	JURIDICO	Observaciones de entes de control	Investigaciones fiscales o disciplinarias	1	4	5	Medio	Entidad	Cumplimiento normativo y archivo completo	1	2	3	No	Supervisor / Secretaría General	Ejecución	Liquidación	Revisión del expediente	Trimestral
7	GENERAL	INTERNO	POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	No liquidación oportuna del contrato	Riesgo administrativo y fiscal	2	2	4	Bajo	Entidad	Programación oportuna de la liquidación	1	2	3	No	Supervisor	Terminación	Liquidación	Control cronograma	Única

11. ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, consistente en la prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo y asistencial relacionados con la transcripción, revisión, digitalización, organización y archivo de las actas del Concejo Municipal de Neiva, el plazo de ejecución previsto, la forma de pago mensual contra certificación de cumplimiento y el bajo nivel

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 12 de 12

de riesgo patrimonial asociado a este tipo de contratos, la Entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, debiendo la entidad justificar en los estudios previos la decisión de exigir las o no.

En el presente caso se tiene en cuenta que no existe anticipo, que el contratista no administra ni maneja recursos públicos, que el cumplimiento del objeto contractual es verificado de manera permanente por el supervisor del contrato y que el pago se realiza de forma mensual y proporcional, únicamente contra certificación de cumplimiento a satisfacción, circunstancias que evidencian el bajo riesgo patrimonial para la entidad y hacen innecesaria la exigencia de garantías adicionales.

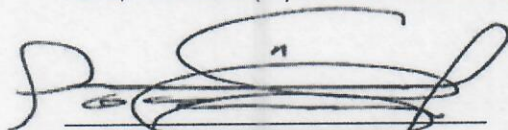
En consecuencia, la exigencia de garantías resultaría desproporcionada frente al riesgo real del contrato y no aporta un beneficio adicional en la protección de los intereses de la Entidad.

Por lo anterior, para el presente proceso de contratación no se exigirá la constitución de garantía alguna, sin perjuicio de las responsabilidades legales, contractuales, fiscales y disciplinarias a que haya lugar en caso de incumplimiento.

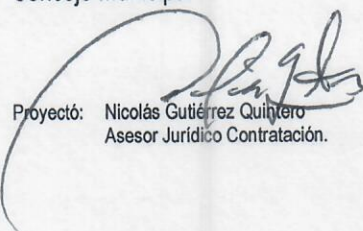
12. ACUERDOS COMERCIALES

Este tipo de proceso no está cobijado por Acuerdos Comerciales.

Neiva, a los treinta (30) días del mes de enero de 2026.



DAGOBERTO GOMEZ MENDEZ
 Presidente
 Concejo Municipal



Proyectó: Nicolás Gutiérrez Quiñero
 Asesor Jurídico Contratación.