ESTUDIO PREVIO CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN	
MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	
FECHA: JULIO DEL 2026	
BASE LEGAL:	En cumplimiento de lo establecido en los Artículos 2.2.1.1.2.1.1 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la **SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** del Municipio de La Victoria-Valle, procede a dejar constancia de los Estudios Previos para celebrar contrato en la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, en los siguientes términos:
INFORMACIÓN GENERAL	
El Proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos **(INVERSIÓN):**	SI **X** NO__ NO APLICA ___ **NÚMERO DE PROYECTO**: 202500000047892 **FECHA**: ENERO 05 DEL 2026 **NOMBRE DEL PROYECTO:** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA
Los bienes, obras o servicios están incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones **(PAA):**	SI **X** NO__
EL PROYECTO CUENTA CON AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS (SI ES DEL CASO):	CUAL: EXPEDIDO POR: NO APLICA **X**
CONSTANCIA DEL ANÁLISIS REALIZADO, PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (ART. 2.2.1.1.1.6.1 D. 1082/2015)	

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría de Financiera y Administrativa del Municipio de La Victoria Valle, tiene dentro de sus múltiples funciones, llevar varios procesos de orden tributario, contable financiero administrativo, que requieren para su normal funcionamiento de personal de apoyo para su organización y archivo.

Que, teniendo en cuenta que, el flujo de información documental sobrepasa la capacidad del personal que labora en la Secretaría Financiera para efectuar tareas de recolección, clasificación, organización, archivo, foliación y digitalización de la papelería, comunicaciones, reportes, informes entre otros propios de la Secretaría, se hace necesario contratar una persona natural, que apoye la Secretaría para el control de archivo y gestión documental, de cada uno de los documentos que llegan ó se producen en esta dependencia; teniendo en cuenta que, revisada la planta de personal de La Entidad, se ha podido establecer que, no cuenta con personal suficiente que atienda estas funciones ya mencionadas; por cuanto son objeto de estudio en el presente Estudio Previo.

ASPECTOS GENERALES. Económicos y Técnicos:

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SERVICIOS	VALOR / CUOTA/ACTA PARCIAL	VALOR TOTAL
CUOTA/ ACTA PARCIAL	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$2.665.000	$5.330.000,00

Regulatorios: *Ley 1551 de 2012; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.*

ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado existe personal en el área, para el caso del Municipio de La Victoria-Valle, el perfil requerido es de Bachiller con experiencia relacionada de seis (6) meses.

Cotizaciones obtenidas:

No se requiere por tratarse de contratación directa y el contrato ser de carácter *intuito personae.*

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se realizó una búsqueda de procesos similares en la página del **SECOP**, con el fin verificar información de las entidades compradoras, objeto, fecha y valor del proceso; información que dejamos plasmada en la siguiente tabla:

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	AÑO
META - GOBERNACIÓN VILLAVICENCIO	ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y FÍSICA DE LOS ARCHIVOS Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	$9,646,000	2020
META - CONCEJO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS GESTIÓN	$6,000,000	2020

MUNICIPIO DE ACACIAS	PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ACACIAS META		
GUAVIARE - GOBERNACIÓN GUAVIARE - SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	PRESTACIÓN DE SERVICIO TECNICOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL	$7,600,000	2021
CORPOCHIVOR - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR BOYACÁ - GARAGOA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LOS PROYECTOS “GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO FORESTAL” Y “ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y BIODIVERSIDAD	$5,741,299	2021
SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT BOGOTA D.C	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	$9,000,000	2022
UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES BOGOTA D.C	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES.	$9,471,310	2022
CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SASAIMA	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE SASAIMA	$9,490,533	2023
CAQUETÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MILÁN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO COMO ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN	$8,338,500	2023

	DOCUMENTAL EN MARCO DEL PROYECTO BPIM N°2023184600020 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MILÁN, CAQUETÁ		
CAUCA - CONCEJO MUNICIPIO DE VILLA RICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA RICA (CAUCA), EN LA CLASIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN	$6,600,000	2023
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL NORTE DE SANTANDER - SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL AREA DE GESTION DOCUMENTAL, CONSISTENTE EN LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	$9,200,000	2023
CAUCA - CONCEJO MUNICIPIO DE VILLA RICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA RICA (CAUCA), EN LA CLASIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN	$6,600,000	2024
META - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS	$8,105,520	2024
NORTE DE SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE EL CARMEN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA OFICINA DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER	$7,200,000	2025
NARIÑO - ALCALDÍA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL PARA LA GESTIÓN	$8,000,000	2025

MUNICIPIO DE CUMBAL	DOCUMENTAL, SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ADELANTADAS EN EL MUNICIPIO DE CUMBAL, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.		

Para el caso específico del Municipio de la Victoria-Valle, se ha presentado la siguiente contratación:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	AÑO
399	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COMISARIA DE FAMILIA, EN EL SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL CORRECTO ARCHIVO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA.	$1.192.244	2019
357	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA, EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS (JURIDICA Y CONTRATACIÓN) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA.	$3.580.450	2019
373	SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ÁREAS (PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INVENTARIO, RECURSOS HUMANOS,) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$2.457.000	2019
054	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$6.010.200	2020
148	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$3.600.000	2020

199	SERVICIOS DE APOYO EN LA SRIA. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$3.080.000	2020
034	SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARÍA. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$7.344.000	2021
163	SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARÍA. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$5.793.600	2021
027	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$8.400.000	2022
137	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2.800.000	2022
239	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2.333.320	2022
064	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA.	$6.537.180	2023
CD-338-2024 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2.100.000	2024
CD-094-2025 SECOP	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL	$6.900.000	2025

II	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA		

FUNDAMENTO TEÓRICO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA ANÁLISIS DE PRECIOS.

Los precios se determinaron con los precios del mercado y según los costos de personal del sector y la zona.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

En el caso particular en la Secretaría financiera y administrativa del Municipio de La Victoria-Valle del Cauca, se hace necesario el apoyo de una persona con la capacidad y experiencia requerida para que brinde apoyo en la realización de actividades asistenciales.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Municipal de La Victoria Valle del Cauca, no cuenta en la actualidad con una planta de personal suficiente para atender las diferentes actividades y necesidades de orden asistencial en la Secretaría Financiera y Administrativa; que surgen en el desarrollo de su labor, apoyando los grupos funcionales que a continuación se detalla, Gestión Financiera, Gestión Contable, Gestión del Talento Humano, Gestión Presupuesto, Recurso Físico y Archivo central, por ende se hace necesario contratar una persona para realizar actividades de apoyo, según lo establecido en la Ley 594 de 2000, reglamentada por el Decreto No.2609 de 2012, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo, la cual dispone que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, obligatoriedad a la cual el Municipio de La Victoria Valle del Cauca no puede ser ajena a su cumplimiento.

OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE”.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:
El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer o cuarto nivel, como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 – Codificación del objeto en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
93151501	SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS

ALCANCE DEL OBJETO

El contratista para cumplir con el objeto contractual antes señalado, deberá dar cumplimiento a las siguientes **actividades específicas:**

1) Brindar apoyo en la selección, organización y foliación de los documentos producidos en la Secretaría Financiera y Administrativa, gestión talento humano.
2) Apoyar en la organización del archivo central, gestión tributaria archivo de los procesos de cobro coactivo, diligenciamiento de las hojas de control documental, organización y foliación de documentos en sus respectivas carpetas y cajas.
3) Apoyar a la secretaría Financiera y Administrativa, en la selección y organización de los comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso diarios, foliación a las diferentes carpetas del archivo de gestión sacar fotocopias de los comprobantes de egreso para aportar a las diferentes Secretarías, y que se emiten desde la Secretaría Financiera.
4) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que le sean asignadas por la Supervisora del Contrato.
5) Deberá prestar apoyo a la Secretaría en todo lo relacionado con la impresión de comprobantes de egreso de pagos a los contratistas, informes de supervisión, cuentas de cobro/facturas, actas de liquidación y demás modificaciones, cuya supervisión le corresponda a la secretaría financiera y administrativa
6) Se encargará de recopilar la documentación contractual e ingresarla en la carpeta correspondiente, siempre bajo la directriz del Supervisor del Contrato.

Obligaciones Generales:

A. Realizar y cumplir con el objeto del contrato.
B. Dar cumplimiento con el objeto del contrato, garantizando la máxima calidad y respondiendo por el trabajo realizado. Esto implica adherirse a todas las especificaciones y características técnicas establecidas en los estudios previos y demás documentos contractuales.
C. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto del contrato.
D. Cancelar el valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Secretaría Financiera y Administrativa.
E. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022.
F. Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
G. Presentar los informes que contengan todas las actividades realizadas en la ejecución del contrato, que contenga las evidencias fotográficas a color.
H. Salvaguardar la información y documentación que en razón a su actividad le sea confiada.
I. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
J. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De acuerdo a la naturaleza del **CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** que se requiere contratar, la modalidad es la de contratación directa, a través de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Justificación y Aspectos Jurídicos

En relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente: "*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.

Por su parte el artículo 81 del 1510 de 2013, a su vez compilado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que:

> *"(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)" (Subrayado es de la Entidad).*

En lo que respecta a las actividades logísticas, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico. (Concepto Jurídico No. 8010153521 - marzo 10 de 2011 – Departamento Nacional de Planeación).

Por ser un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades idóneas y de experiencia del contratista, para el desempeño de actividades transitorias, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Según el último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

La modalidad de selección será mediante **CONTRATACIÓN DIRECTA**, según lo previsto en el Artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contrato **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

PRESUPUESTO OFICIAL:
El Presupuesto del contrato resultante, será por la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($5.330.000,00) M/CTE**; para un periodo **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DEL 2026**.

FORMA DE PAGO:
El **MUNICIPIO** pagará al contratista el valor del contrato resultante, mediante **ACTAS PARCIALES**, previa presentación de actividades y previa aprobación del cumplimiento de las mismas por parte de la supervisora del contrato.

REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

1. Presentación de Informe parcial de actividades indicadas en la metodología de trabajo con sus respectivas evidencias fotográficas y documentales, previa presentación del Informe Parcial de Supervisión, a satisfacción del Supervisor de las actividades ejecutadas.
2. Presentación de Informe Final de actividades con sus respectivas evidencias fotográficas y documentales, previa presentación del Informe Final de Supervisión, a total satisfacción del Supervisor.
3. El proveedor deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
4. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
5. Acreditación de Encontrarse a Paz y Salvo, en el pago a la Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y Pago de Aportes Parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6. Presentación de factura electrónica correspondiente y/o cuenta de cobro, en cumplimiento a los requisitos fiscales y legales. Efectuando las retenciones que, en materia tributaria, deba asumir, según lo señala la Ley.

Para estimar el valor del contrato requerido se tuvo en cuenta la complejidad de los servicios a contratar, el nivel de preparación que requiere y la experiencia de quien lo vaya a ejecutar. Además de la consulta de precios del mercado a nivel de contratos de la misma o similar naturaleza.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DEL 2026,** contado a partir de la fecha en la cual, se suscriba por las partes, ante la plataforma electrónica de **SECOP II**, acta de inicio del contrato.

CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de contratación directa, no existe factor de asignación de puntaje, el perfil requerido es Bachiller con experiencia relacionada de seis (6) meses.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Sociales	No aplica, lo único que podría afectar el contrato seria que no hubiese profesionales para la ejecución del contrato, lo cual es muy poco probable.
Legales	No aplica, las normas que regulan la prestación de servicios están en vigencia y ante una modificación, no afectarían el contrato de prestación de servicios.
Ambientales	No aplica.
Comerciales	No aplica.
Financieros	Que el contratista no cuenta con la viabilidad financiera para una adecuada ejecución del contrato.
Técnicos	No aplica.
Otro tipo de riesgo	No existen otro tipo de riesgos.
Matriz de Riesgo	Se anexa.

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el tipo de contrato y la forma de pago, no se requiere de Garantía Única en aplicación del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

ACUERDO COMERCIAL QUE COBIJA EL PROCESO CONTRACTUAL

No aplica.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP No 0000962 del veintitrés (23) de junio del 2026
Apropiación Presupuestal: Programa: 2.3.2.02.02; **Artículo:** .0084599036839901; **Descripción:**

ICLD. Servicio de gestión documental actualizado, **C. Costos:** 06; **Fuente FIN:** 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN; **Valor:** $5.330.000,00.



_____

LILLY JOHANNA ARROYAVE ALVAREZ
Secretaria Financiera y Administrativa

Elaboró: Lilly Johanna Arroyave Álvarez - secretaria de Financiera y Administrativa
Revisó María Fanny Clavijo Gómez - Contratista
Revisó Cecilia Velasco - Abogada contratista
Aprobó Lilly Johanna Arroyave Álvarez - secretaria de Financiera y Administrativa