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 DE 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 Financiera y Administrativa del Municipio de La Victoria, Valle del Cauca, es la dependencia responsable de la gestión administrativa, financiera, contable, tributaria y de talento humano de la entidad, funciones que implican la producción, recepción, trámite, organización, custodia y conservación de un volumen significativo de documentación, tanto en soporte físico como digital, indispensable para el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de los fines del Estado.

Como resultado del desarrollo ordinario de dichas funciones, las diferentes áreas adscritas a la Secretaría Financiera y Administrativa generan de manera permanente documentación que debe ser organizada, clasificada y conservada conforme a los principios de la función administrativa, los lineamientos archivísticos vigentes y las tablas de retención documental, garantizando la integridad, trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de la información institucional; en el marco de esta realidad operativa, se ha evidenciado la necesidad de fortalecer los procesos de gestión documental y archivo de gestión, particularmente en lo relacionado con la organización, clasificación y acondicionamiento de la documentación, actividades que requieren una dedicación específica y continua en el tiempo, y que exceden la capacidad operativa actual del

personal de planta, el cual se encuentra atendiendo las funciones propias y permanentes asignadas a cada empleo.

La insuficiencia de capacidad operativa para asumir de manera simultánea estas labores adicionales de organización documental puede generar riesgos asociados a la desactualización de archivos, dificultades en la localización de información, retrasos en la atención de requerimientos internos y externos, así como posibles afectaciones a los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen la función administrativa.

En atención a lo anterior, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión, orientados a brindar acompañamiento operativo y administrativo a la Secretaría Financiera y Administrativa, específicamente en los procesos de gestión documental y archivo de gestión de las diferentes áreas adscritas, como una medida temporal, complementaria y proporcional, que permita atender una necesidad concreta y claramente identificada, sin sustituir ni desnaturalizar las funciones propias de los servidores públicos.

La contratación propuesta no implica el ejercicio de funciones decisorias, de autoridad ni de administración pública, sino el desarrollo de actividades de apoyo operativo que contribuyen al fortalecimiento institucional, a la mejora en la organización del archivo de gestión y a la optimización de los procesos internos relacionados con el manejo de la documentación administrativa.

En consecuencia, la entidad encuentra jurídica, técnica y administrativamente justificada la necesidad de adelantar la contratación de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, como el mecanismo idóneo para atender de manera eficiente y oportuna los procesos de organización, clasificación y acondicionamiento de la documentación y archivo de gestión, así como el apoyo operativo a los procesos de gestión documental institucional del Municipio de La Victoria, Valle del Cauca, en los términos y condiciones previstos por la normativa vigente en materia de contratación estatal.

ASPECTOS GENERALES: Económicos y Técnicos:

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SERVICIOS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
CUOTA PARTE/ ACTA PARCIAL	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS, ASÍ COMO PARA EL APOYO OPERATIVO A LOS	$2.443.000	$4.886.000

		PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA		

Regulatorios:
Ley 1551 de 2012; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado existen personas naturales y/o jurídicas capacitadas en el área. Para el caso del Municipio de La Victoria-Valle, el perfil requerido es persona natural, con título de Bachiller, con experiencia similar al área objeto a contratar, de mínimo de doce (12) meses.

Cotizaciones obtenidas:
No se requiere por tratarse de contratación directa y el contrato ser de carácter intuito personas.

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
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR CESAR VALLEDUPAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	$9,900,000	2025
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA CALI - VALLE DEL CAUCA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN EL PROYECTO DENOMINADO: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD Y LA ATENCIÓN EN SANTIAGO DE CALI BP26005363	$9,397,500	2025
HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.	$4,839,619,00	2024

ALCALDÍA LA UNIÓN VALLE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OFICINA Y ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN VALLE	$ 9.905.280,00	2019

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

No. Contrato	OBJETO	VALOR	AÑO
CD-002-2019 SECOP II	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	$ 3.605.175,00	2019
CD-418-2019 SECOP II	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LA REVISIÓN PERIÓDICA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, QUE SE BRINDAN A LA COMUNIDAD VICTORIANA, POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.	$ 1.256.900	2019
CD-012-2020 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO QUE SE BRINDAN A LA COMUNIDAD EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA	$ 5.521.000	2020
CD-014-2016 SECOP II	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL DESPACHO DEL ALCALDE, EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO	$ 3.840.150	2016
Contrato No. 039-2022 SECOP I:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ÁREA DE	$3.357.900	2022

	CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE		
CD-034-2022 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$3.357.900	2022
CD-245-2022 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$1.678.968	2022
CD-009-2022 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$6.537.180	2023
CD 071 DEL 2025 SECOP II	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 ÁREAS (JURÍDICA Y CONTRATACIÓN) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$6.285.000	2025
CD 151 DEL 2025 SECOP II	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 ÁREAS (JURÍDICA Y CONTRATACIÓN) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$6.285.000	2025
CD 281 DEL 2025 SECOP II	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 ÁREAS (JURÍDICA Y CONTRATACIÓN) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$6.285.000	2025

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.

Del análisis efectuado se concluye que la Secretaría Financiera y Administrativa del Municipio de La Victoria – Valle del Cauca presenta una necesidad real, concreta y actual de fortalecer los procesos de gestión documental y archivo de gestión de las diferentes áreas adscritas, en razón al volumen de documentación que se genera de manera permanente y a la insuficiencia de la capacidad operativa del personal de planta para atender de forma simultánea dichas actividades, sin afectar el cumplimiento de sus funciones ordinarias.

Se establece que la prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye el mecanismo jurídicamente idóneo, adecuado y proporcional para atender la necesidad identificada, toda vez que se trata de actividades de carácter operativo, temporal y complementario, que no implican el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos, ni la adopción de decisiones administrativas, ni el ejercicio de autoridad, preservando así la naturaleza del contrato y el respeto por el principio de legalidad.

El objeto contractual definido resulta claro, específico y coherente con la necesidad identificada, al orientarse a la organización, clasificación y acondicionamiento de la documentación y archivo de gestión de las áreas adscritas a la Secretaría Financiera y Administrativa, así como al apoyo operativo a los procesos de gestión documental institucional, garantizando la adecuada alineación entre el objeto, las actividades a desarrollar y los fines perseguidos con la contratación.

En consecuencia, se recomienda adelantar el proceso de contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal, estableciendo un plazo estrictamente limitado a la atención de la necesidad identificada, y definiendo de manera precisa las obligaciones del contratista y las actividades a ejecutar, bajo la supervisión de la Secretaría Financiera y Administrativa.

Finalmente, se recomienda que la supervisión del contrato verifique de manera permanente que la ejecución contractual se ajuste al objeto y a las actividades pactadas, asegurando que las labores desarrolladas correspondan exclusivamente a funciones de apoyo operativo y administrativo, con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos públicos, la transparencia del proceso y la mitigación de cualquier riesgo jurídico, fiscal o disciplinario para la entidad.

OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS, ASÍ COMO PARA EL APOYO OPERATIVO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA”

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
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

ALCANCE DEL OBJETO

El Contratista para cumplir con el objeto contractual antes señalado, deberá dar cumplimiento a las siguientes **Actividades Específicas:**

1. Apoyar la organización, clasificación y acondicionamiento del archivo de gestión de la Secretaría Financiera y Administrativa, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales.
2. Apoyar la gestión documental de las áreas adscritas a la Secretaría Financiera, incluyendo la revisión, foliación, ordenamiento y custodia de documentos físicos y digitales.
3. Brindar apoyo operativo en los procesos de manejo, radicación, archivo y control de la documentación administrativa, cuando sea requerido por la Secretaría Financiera.
4. Apoyar la articulación administrativa entre las áreas de la Secretaría Financiera, en lo relacionado con la gestión documental y organización de la información institucional.
5. Realizar apoyo administrativo general de carácter operativo, relacionado con la gestión documental y manejo de información institucional, bajo la coordinación del supervisor del contrato.
6. Apoyar actividades administrativas institucionales asociadas a la organización documental, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos ni decisiones de autoridad.

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 contenga 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 es por **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($4.886.000,00) M/CTE**, para un periodo **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DEL 2026** , el cual se cancelará por actas parciales, previo recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO:

El **MUNICIPIO** pagará al contratista el valor del contrato resultante, mediante **ACTAS PARCIALES**; previa presentación de actividades desarrolladas de acuerdo con las obligaciones del contrato, adjuntando la evidencia de aportes de seguridad social, y de igual manera, previa aprobación del cumplimiento de las mismas por parte del Supervisor.

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 amplia 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** ; contados 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 MAS FAVORABLE

Por tratarse de contratación directa, no existe factor de asignación de puntaje. El perfil requerido es persona natural, con título Bachiller Académico, con mínimo de doce (12) meses de experiencia.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Sociales	No aplica, lo único que podría afectar el contrato sería 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 existen otro tipo de riesgos.
Otro tipo de riesgo	No aplica.
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, la cuantía 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. 0000963 del veintitrés (23) de junio del 2026
Asignación Presupuestal: Programa: 2.3.2.02.02; **Artículo: .**008459903183990; **Descripción:** ICLD. ASISTENCIA TÉCNICA Y PROCESOS FORTALECIDOS. **C.Costos:** 06. **Fuente FIN:**1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN**; Valor**: **$4.886.000,00**

LILLY JOHANNA ARROYAVE ÁLVAREZ
SECRETARIA DE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

Proyectó: Lilly Johanna Arroyave Álvarez - Secretaria de Financiera y Administrativa.