ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto en el numeral 4°, literal h), del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el Artículo 1° del Decreto 399 de 2021 y al Acuerdo No. 005 del 25 de agosto de 2025 se presenta el Estudio Previo de Conveniencia y Necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido, de conformidad a la siguiente relación:

FECHA DE PRESENTACIÓN: primero (01) de julio de dos mil veintiséis (2026).

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, creado mediante Decreto 676 de 1991, que ha sido instituido con el objeto de coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social, contribuyendo a una adecuada calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en la población vulnerable, y en consecuencia una entidad sometida a lo preceptuado en el Artículo 2° de la constitución política de Colombia, cuyo tenor es el siguiente:

> *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Con el propósito de otorgar cumplimiento a los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, y, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, INVIPASTO, contrata la adquisición de bienes y servicios, de personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, y la ejecución de obras públicas.

Ahora bien, dentro de la organización interna del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, se encuentra la Subdirección Técnica, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020) es:

> *"Planear, desarrollar, ejecutar y/o supervisar desde el ámbito técnico y social los proyectos de construcción de vivienda, mejoramiento de vivienda, adquisición de predios y reubicación de vivienda ubicadas en zonas de riesgos no mitigables con el fin de materializar el cumplimiento de la misión y visión institucional"*

De igual manera, se encuentra también la Oficina Asesora Jurídica, cuyo propósito principal, según el manual de funciones de la entidad es:

> *"Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Subdirecciones del Instituto en asuntos de naturaleza jurídica, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a la normatividad vigente aplicable para cada caso, brindar soporte jurídico necesario para el cumplimento de programas y proyectos de las políticas generales del Instituto con el fin de que estos se ejerzan de conformidad con*

lo establecido en la Constitución Política y la Ley, en todo caso garantizando la unidad de criterio y seguridad jurídica de INVIPASTO"

Así mismo la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo propósito según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del 2020 es:

"Responder por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia comercial, administrativa y financiera sean establecidas para el Instituto"

En Colombia, la promulgación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, conocida como la "Ley General de Archivos", establece la obligatoriedad de conformar archivos públicos. Esta responsabilidad recae en todos los niveles de la administración pública, garantizando así la adecuada gestión, conservación y acceso a la información

"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."

Para su cumplimiento, el Articulo 14, parágrafo 1, de la Ley General de Archivos, determina que:

"La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"

Asimismo, la norma en mención enfatiza que "las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberá regirse por los principios y procesos archivístico

El artículo 3° del Decreto 2609 de 2012 por medio del cual se reglamenta la Ley 594 de 2000 establece:

"La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas."

El Decreto 019 de 2012, cuyo propósito es suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública, establece en su artículo 4 la importancia del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). En particular, resalta la utilización de medios electrónicos como elementos esenciales para optimizar los trámites administrativos.

En este contexto, la implementación de un adecuado procedimiento de gestión documental permite garantizar la trazabilidad de los procesos desarrollados por el Instituto. Estos documentos constituyen el soporte, prueba y evidencia de la gestión administrativa, además de ser insumos clave para la elaboración y presentación oportuna de informes requeridos por los entes de control.

Para la Subdirección Administrativa y la Oficina Jurídica del Instituto, resulta fundamental poner en marcha e implementar los planes y programas diseñados para la gestión documental. Entre estos se destacan el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación, cuya función principal es asegurar que el archivo institucional sea documentado a corto, mediano y largo plazo. Estos programas están orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, garantizando su adecuado uso, conservación y preservación desde su origen hasta su destino final.

En consecuencia, de lo anterior, entendiendo la gestión de documentación dentro del concepto de archivo de gestión documental, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la

distribución, la consulta, la organización, la recuperación, registrar, clasificar, foliación, almacenar, digitalizar y la disposición final de los documentos, es necesario que la, Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica del Instituto, en su proceso de Gestión Documental dentro de los procesos archivísticos de INIPASTO, cuente con un apoyo idóneo y, de esta manera facilitar los diversos procedimientos que lleva a cabo la entidad para su funcionamiento regular, aunado a lo anterior con el objetivo de brindar apoyo, y ejecutar la tarea archivística básica fundamentalmente de organización de fondo, control y gestión de depósito, trasferencia y apoyo requerido por el supervisor y los apoyos técnicos de la entidad, revisando archivos periódicamente para garantizar que este completos y clasificados.

En cumplimiento de lo anterior, y teniendo en cuenta que el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, desde su creación ha producido y recibido una gran variedad de documentación en razón del desarrollo de sus actividades y/o funciones, es necesario dinamizar y garantizar la funcionalidad de la información existente, a fin de alcanzar una excelencia organizacional y satisfacer la necesidad de acceder de manera efectiva y oportuna a los documentos públicos.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que, en la actualidad, dentro de la Planta de Personal, de la Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica, del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, NO se cuenta con el personal suficiente para la atención de las funciones y responsabilidades asignadas a las dependencias y para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, se considera necesario, conveniente y oportuno contratar al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas, a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales.

Conforme a lo anterior, es menester que la Subdirección Técnica, Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica cuente con el apoyo del personal a apoyo que cuente con estudios en Gestión Documental, para el desarrollo de las actividades que estas dependencias requieran.

En consideración a lo expuesto, se trata entonces de solventar un requerimiento necesario, plenamente justificado, toda vez que el Instituto, debe contar con el recurso humano eficiente, efectivo y suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones programado para la presente vigencia.

1.1.- ANÁLISIS DEL SECTOR.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos y de análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que INVIPASTO haga un estudio de la oferta y la demanda. Por consiguiente, el Instituto procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad a la siguiente relación:

1.1.1. PERSPECTIVA LEGAL:

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: *"Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades 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".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:

a. Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
b. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
c. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Por su parte, la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4, literal h) del artículo 2º establece que la modalidad de selección de contratación directa, procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

En este sentido el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas, en el presente Estudio Previo que justifica la mencionada contratación.

Acto Administrativo Justificación.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se llegue a realizar como producto del presente Estudio Previo, no requiere de acto administrativo que justifique la contratación directa.

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

1.1.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

Con el propósito de observar lo dispuesto tanto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 como en la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, el Instituto identificó

que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación, habilidades y experiencia.

Por tratarse de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los contratistas de cumplir con el objeto establecido, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.

Aspectos Técnicos

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación con persona que cuente con la formación y experiencia indicada en el presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por la dependencia que genera la necesidad de contratación.

Idoneidad:

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, INVIPASTO requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Formación:

NIVEL EDUCATIVO	PERFIL
Secundaria	Bachiller
Tecnología	Tecnología en Gestión Documental

Experiencia:

TIPO	TIEMPO
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral

El anterior perfil se ajusta a la necesidad de la dependencia y/o al proyecto de inversión al cual se encuentra relacionado; y en todo caso será verificado y certificado por quien suscribe el presente estudio previo.

PERSPECTIVA FINANCIERA.

Tipo de remuneración: El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los honorarios.

Durante la vigencia del contrato, se cancelará por prestación efectiva del servicio mensualmente, y previa aprobación del mismo por parte del supervisor y/o interventor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.

Justificación del Valor del Contrato

Para fijar los honorarios del Contratista se tuvo en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica del Instituto en vigencias anteriores, así:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO
2024	2024-018	La contratista se compromete a Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades de gestión documental, para registrar, clasificar, foliación, organización distribuir, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, la de la Subdirección de Inspección y Vigilancia, la Oficina Jurídica y Control Interno del Instituto, también el acompañamiento a las convocatorias de los programas de vivienda social, retroalimentación continua de base de datos de requerimientos realizados por usuarios externos y actualización de base de datos de los hogares que se postulan a los hogares de vivienda en la marco ejecución de los programas que realiza el Instituto.	$5.760.000
2024	2024-050	La contratante se compromete a Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades de gestión documental, para registrar, clasificar, foliación, organización distribuir, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Inspección y Vigilancia, la Oficina Jurídica y Control Interno del Instituto, también el acompañamiento a las convocatorias de los programas de vivienda social, retroalimentación continua de base de datos de requerimientos realizados por usuarios externos y actualización de base de datos de los hogares que se postulan a los hogares de vivienda en la marco ejecución de los programas que realiza el Instituto.	$9.600.000
2025	2025-014	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a la prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental, que incluye entre otros, registrar, clasificar, foliación, organización, distribución, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica; actualización de base de datos de los hogares que se postulan en la marco ejecución de los programas que realiza el Instituto y acompañamiento en las actividades administrativas y de campo que requiera la Subdirección Técnica.	$5.100.000
2025	2025-050	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a la prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental, que incluye entre otros, registrar, clasificar, foliación, organización, distribución, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica; actualización de base de datos de los hogares que se postulan en la marco	$3.400.000

		ejecución de los programas que realiza el Instituto y acompañamiento en las actividades administrativas y de campo que requiera la Subdirección Técnica	
2025	2025-079	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a la prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental, que incluye entre otros, registrar, clasificar, foliación, organización, distribución, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica; actualización de base de datos de los hogares que se postulan en la marco ejecución de los programas que realiza el Instituto y acompañamiento en las actividades administrativas y de campo que requiera la Subdirección Técnica.	$10.200.000
2026	2026-018	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a la prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental, que incluye entre otros, registrar, clasificar, foliación, organización, distribución, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica; actualización de base de datos de los hogares que se postulan en la marco ejecución de los programas que realiza el Instituto y acompañamiento en las actividades administrativas y de campo que requiera la Subdirección Técnica.	$10.800.000

1.2.- ACTIVIDADES O PROYECTO A CARGO DE LA DEPENDENCIA QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN. Se hace indispensable la contratación de servicios de apoyo a la gestión con personal idóneo, con el propósito de fortalecer la eficiencia y operatividad de las funciones de INVIPASTO. Este apoyo es fundamental para coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Subdirección Técnica, la Subdirección Administrativa y Financiera, y la Oficina Asesora Jurídica, asegurando una ejecución efectiva de los procesos institucionales.

Dentro de estas actividades, se destaca la necesidad de contar con personal capacitado en la recepción, organización, conservación y gestión documental en general, así como en el almacenamiento final de la documentación de INVIPASTO. La adecuada administración de estos archivos resulta crucial para garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", y demás normatividad vigente que regulan la función archivística del Estado. Una gestión documental eficiente no solo contribuye a la transparencia y optimización de los procesos administrativos, sino que también facilita la toma de decisiones fundamentadas y la rendición de cuentas ante los organismos de control.

1.3. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Los bienes, servicios u obras materia del presente proceso de selección se encuentran en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), bajo las siguientes codificaciones:

GRUPO	F	Servicios.
SEGMENTO	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
FAMILIA	11	Servicios de Recursos Humanos
CLASE	16	Servicio de personal temporal
PRODUCTO	00	
CÓDIGO UNSPSC		**80111600**

1.4. BANCO DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	Mejoramiento, Construcción y Adquisición de Vivienda como Estrategia de Inclusión Social y Territorial para Población Vulnerable en las zonas urbana y rural del municipio Pasto – Vigencia 2026 Pasto.
CODIGO BPIN	202500000036476

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.- OBJETO. El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a la prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental, que incluye entre otros, registrar, clasificar, foliación, organización, distribución, digitalizar, almacenar y conservar el archivo de gestión correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Jurídica; actualización de base de datos de los hogares que se postulan en la marco ejecución de los programas que realiza el Instituto.

2.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El (La) Contratista, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente a INVIPASTO, utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

2.1.1. Obligaciones Específicas

1. Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, digitalización, foliación, clasificación y ordenación archivística para la información de la subdirección administrativa y financiera y la oficia jurídica.
2. Apoyo en el traslado del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente, al archivo central.
3. Apoyo en la implementación del programa y/o plan de Gestión Documental que el Instituto desarrolle.
4. Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica del Instituto, garantizando su adecuada conservación y/o disposición final.
5. Prestar los documentos represados en los archivos de gestión y que sean requeridos por los funcionarios del Instituto teniendo en cuenta el formato de entrada y salida que permita ejercer su correcta administración y el control.
6. Contribuir a la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea entregada por la Subdirección Técnica del Instituto, garantizando su adecuada conservación y/o disposición final.
7. Digitar y sistematizar los documentos de los archivos de gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica, cuando se requieran.
8. Gestionar el formato único de Inventario Documental de la Oficina Jurídica Y La Subdirección Administrativa Y Financiera.
9. Adelantar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el registro, clasificación, distribución, digitalización, almacenamiento y conservación del archivo de gestión de la Subdirección Técnica del Instituto, en observancia de la normatividad vigente.
10. Brindar apoyo al Instituto en la recopilación de información para las respuestas a peticiones y solicitudes realizadas por órganos de control, en lo relacionado a la gestión documental y búsqueda de archivos.
11. Apoyar los planes de contingencia que adopte el Instituto en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
12. Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

PARÁGRAFO: Las referidas obligaciones serán ejecutadas por el Contratista conforme a la necesidad del desarrollo de las mismas.

2.1.2. Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los Documentos del Proceso y los requerimientos definidos por el Instituto.
2. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios
3. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
4. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
5. Estar afiliado (a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
6. Presentar los documentos del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.
8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de esté.

   8.1. Procurar el cuidado integral de su salud.

   8.2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por el Instituto.

   8.3. Informar al Instituto la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.

   8.4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por el Instituto, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.

   8.5. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Ceder a INVIPASTO los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El (la) CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Instituto.
10. El (la) CONTRATISTA no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
11. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con INVIPASTO.
12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el (la) Supervisor (a) y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
15. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Instituto.

16. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad de INVIPASTO de la que el (la) CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Instituto, sin el previo consentimiento por escrito a INVIPASTO, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
17. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Instituto en el momento en que sea requerido por el mismo.
18. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II., cumplir los requisitos para la ejecución, realizar la legalización del contrato a más tardar dentro de los Tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo.
19. Suscribir mensualmente de manera conjunta con el supervisor, en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
20. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
21. A la terminación del contrato entregar al (la) Supervisor (a) o al (la) Jefe (a) de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
22. Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia
23. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
24. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.
25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO. - La entrega de bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información a ÉL (la) Contratista como la devolución de los mismos, se efectuará a través de actas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El **Contratista** ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de este contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente a INVIPASTO y utilizando sus propios medios.

PARÁGRAFO TERCERO. - En el caso de que resulte indispensable para la ejecución eficaz del objeto contractual, el supervisor y el contratista acordarán un cronograma detallado que abarque el desarrollo de actividades y el cumplimiento de metas e indicadores. Este proceso se llevará a cabo siguiendo el principio de coordinación.

2.2.- OBLIGACIONES DE INVIPASTO. El Instituto se obliga a:

1. Ejercer la supervisión del contrato
2. Pagar al (la) CONTRATISTA el valor convenido en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
3. Entregar oportunamente al (la) CONTRATISTA la información y documentos que requiera, para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
4. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
5. Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.

6. Velar a través del supervisor designado por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Las demás contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y, las que surjan de la naturaleza del presente contrato.

3.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN. El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo cimiento jurídico que soporta la modalidad de contratación corresponde al de contratación directa, la cual se encuentra consagrada en los artículos 11 y 32 de la Ley 80 de 1993; artículos 2 y 4 numeral h de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por INVIPASTO en vigencias fiscales anteriores y el presupuesto asignado, se determina lo siguiente:

El valor estimado del contrato, es de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000).** Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4.1.- FORMA DE PAGO. El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera: seis (06) cuotas parciales, cada una por un valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($1.800.000),** previa aprobación del informe de actividades presentado por parte del (la) Contratista al (la) Supervisor (a) delegado, y los trámites administrativos a que haya lugar. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del Contratista.

PARÁGRAFO 1º.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.

Teniendo en cuenta lo reglado en la Ley 1955 de 2019, donde se determina que el pago de aportes se hace de forma vencida de acuerdo, el (la) Contratista para el primer pago de honorarios no está obligado a presentar soporte de pago de aportes a la seguridad social para el mes correspondiente, no obstante, deberá presentar los soportes de afiliación que acrediten su vinculación a salud, pensión y ARL.

PARÁGRAFO 2º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

PARÁGRAFO 3º.- EL INSTITUTO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 4°. – El (la) Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II requeridos de la ejecución del contrato

PARÁGRAFO 5°. - En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución convenido del presente contrato será hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio

6.- LUGAR DE EJECUCIÓN. La ejecución del presente contrato se realizará en el Municipio de Pasto (Nariño).

7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP No.	FECHA	CUENTA No.	DENOMINACIÓN	VALOR A COMPROMETER
2026000098	26/06/2026	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 10.800.000

8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. INVIPASTO, entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos se relacionan, así:

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		INVIPASTO	CONTRATISTA
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato (contratista).		**X**
OPERACIONALES	Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional.		**X**
OPERACIONALES	Falta de calidad en el servicio prestado (contratista).		**X**
OPERACIONALES	Mora en el pago por parte de **INVIPASTO,** ausencia de disponibilidad presupuestal por parte de **INVIPASTO.**	**X**	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato **INVIPASTO.**	**X**	
REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato **INVIPASTO.**		**X**
MITIGACIÓN			
RIESGOS FINANCIEROS	**Contratista**: por ser contrato de prestación de servicios profesionales, el contratista financia el primer mes de labores y su afiliación al sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES	**Contratista:** se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades. **INVIPASTO:** de conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS	**Contratista:** asumirá los incrementos en impuestos establecidos por **INVIPASTO** que afecte el contrato de prestación de servicios		

9.- GARANTÍAS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, se abstiene de exigir garantías, en consideración a:

a) Que se trata de un contrato de prestación de servicios.
b) Que existen mecanismos idóneos para adelantar el control del Contratista como es la Supervisión realizada mes a mes.
c) La posibilidad de aplicar multas como medio de encauzar al Contratista.
d) Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato.

10.- SUPERVISIÓN Y CONTROL. El Subdirector técnico, realizará la Supervisión, para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato, certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del (la) contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez realizada la devolución a satisfacción de los bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información encomendados al (la) contratista para el normal desempeño de sus actividades, conforme al acta de entrega. También será responsabilidad del Supervisor (a), realizar el debido seguimiento contable y presupuestal al contrato, así como la verificación del expediente contractual en las plataformas que tanto los entes de control como las entidades públicas dispongan dentro de los principios de transparencia contractual. De igual manera, el (la) Supervisor (a) darán cumplimiento a las obligaciones y funciones establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, en materia de supervisión de contratos estatales.

El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

a) Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
b) Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
c) Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
d) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
e) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas
f) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
g) Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y remitir a la Oficina Jurídica sobre dicha acta al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II
h) Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que la Oficina Jurídica, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
i) Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, a la Oficina Jurídica para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
j) Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
k) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
l) Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
m) Elaborar los documentos correspondientes a todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones al contratista, y remitirlos oportunamente a la Oficina Jurídica para su trámite.

n) Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

11.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que el expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, contenga los siguientes documentos:

ÍTEM	DETALLE	REQUERIMIENTO
1	Banco de Proyectos	✓
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓
3	Estudios Previos y Análisis del Sector	✓
4	NIT-RUT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)	✓
5	Hoja de vida de función pública debidamente actualizada en la Plataforma SIGEP II para personas naturales, junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo (Diplomas, certificaciones etc.) Aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera.	✓
6	Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	✓
7	Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar	N/A
8	Certificado de carencia de Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica	✓
9	Certificado de carencia de Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica	✓
10	Certificado de carencia de Antecedentes Judiciales	✓
11	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016)	✓
12	Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas)	✓
13	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM	✓
14	Certificado de idoneidad expedido por el Asesor, o Director de la dependencia que requiere la contratación	✓
15	Certificado de inexistencia expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.	✓
16	Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes profesionales	N/A
17	Certificado de cuenta bancaria	✓
18	Anexo Contractual	✓
19	Registro Presupuestal	✓
20	Garantía única de cumplimiento	N/A
21	Certificado de afiliación a Salud	✓
22	Certificado de afiliación a Pensión	✓
23	Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales	✓
24	Certificado de paz y salvo municipal	✓
25	Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)	✓
26	Certificado PACO	✓
27	Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	✓

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija el Instituto, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo

juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

12.- DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES. Por tratarse de una Contratación Directa, este proceso, no se encuentra cubierto por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio.

ANEXOS. Se anexa como soporte del presente Estudio, la siguiente documentación:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la no existencia de personal en la planta de personal de INVIPASTO o la insuficiencia del mismo, en relación con la realización de las obligaciones y objeto a contratar.

EDMUNDO ANDRES DELGADO CAICEDO
Subdirector Técnico

Proyectó:
Sebastián Rosero P
Abogado Contratista

Revisó:
Edisson Arley Guerrero Josa
Asesor Jurídico

Aprobó:
Edmundo Andrés Delgado Caicedo
Subdirector técnico