ESTUDIOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA.

CD 002-2026

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario, conservación preventiva, conformación de expedientes, rotulación y demás labores relacionadas con la organización y fortalecimiento del archivo físico del Concejo Municipal de Belén (Nariño), conforme a la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente.

Belén, Nariño.

CONCEJO MUNICIPAL DE BELÉN NARIÑO

ESTUDIOS PREVIOS

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se presenta el estudio previo, de conformidad con el Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93, y especialmente se realiza bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2.015 y demás normas que las modifiquen o reglamente.

I. Presentación general.

Ítem	Información
Entidad Contratante	Concejo Municipal de Belén – Nariño
Modalidad de Selección	Contratación Directa – Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario, conservación preventiva, conformación de expedientes, rotulación y demás labores relacionadas con la organización y fortalecimiento del archivo físico del Concejo Municipal de Belén (Nariño), conforme a la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente.
Plazo	Cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución	Instalaciones del Concejo Municipal de Belén – Nariño.
Valor estimado	$11.726.000 M/CTE.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000018 de 17 de julio de 2026.

II. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.

El Concejo Municipal de Belén (Nariño), como corporación político-administrativa de elección popular y autoridad pública del orden territorial, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, produce y administra un importante volumen de documentos derivados de la actividad administrativa, corporativa, presupuestal, contractual, financiera y de control político, los cuales constituyen el archivo institucional y hacen parte del patrimonio documental de la entidad.

La adecuada administración de dicho archivo constituye una obligación legal y funcional para la Corporación, en la medida en que garantiza la conservación de la memoria institucional, facilita la consulta oportuna de la información, asegura la trazabilidad documental de las actuaciones administrativas y permite atender de manera eficiente los requerimientos formulados por organismos de control, autoridades judiciales, entidades públicas y ciudadanos, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad que orientan la función administrativa.

En consecuencia, la documentación que reposa en el archivo físico del Concejo Municipal requiere adelantar actividades permanentes de organización técnica, clasificación, ordenación, depuración cuando haya lugar, foliación, conformación de expedientes, rotulación, inventario documental, conservación preventiva, almacenamiento y demás actividades archivísticas orientadas a mantener la documentación organizada conforme a los principios archivísticos y a las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad, garantizando igualmente su adecuada preservación y fácil localización.

Estas actividades deben ejecutarse conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, los acuerdos y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que regulan la gestión documental en las entidades públicas, procurando que el archivo institucional responda a criterios técnicos de organización, conservación, integridad, disponibilidad y consulta de la información.

No obstante, la Secretaría General del Concejo Municipal, además de ejercer las funciones propias de apoyo administrativo y operativo de la Corporación, debe atender la preparación y desarrollo de las sesiones plenarias y de comisión, la elaboración y custodia de actas, acuerdos, resoluciones, certificaciones, correspondencia oficial, apoyo a los concejales, manejo documental diario y demás actividades inherentes a su funcionamiento, circunstancias que limitan la disponibilidad operativa para ejecutar de manera continua, técnica y exclusiva las labores de organización integral del archivo físico.

Por tal razón, resulta necesario contratar una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que brinde apoyo a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades archivísticas anteriormente descritas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas permanentes, subordinación laboral o la creación de una relación de trabajo.

Con la ejecución del presente contrato se busca optimizar la organización del archivo físico del Concejo Municipal, mejorar la conservación y administración de los documentos institucionales, facilitar su consulta, fortalecer los procesos de gestión documental y contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales que en materia archivística corresponden a la Corporación, promoviendo una

administración documental eficiente, organizada y acorde con los principios que rigen la función pública.

III. OBJETO

El Concejo Municipal de Belén (Nariño) requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es el siguiente:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELÉN (NARIÑO) EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, INVENTARIO, ROTULACIÓN, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, CONSERVACIÓN PREVENTIVA, ACTUALIZACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA CORPORACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE."

El objeto contractual comprende el apoyo a la gestión administrativa en materia archivística, orientado a fortalecer los procesos de organización y conservación del archivo físico institucional, facilitando la adecuada administración documental, la consulta de la información y el cumplimiento de las obligaciones legales que regulan la gestión documental de las entidades públicas.

IV. CLASIFICACION DEL BIEN O SERVICIO – CÓDIGO.

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – **UNSPSC**, adoptado para los procesos de contratación estatal en Colombia, el objeto del presente proceso contractual se encuentra clasificado de la siguiente manera:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
SERVICIOS	80000000	80110000	80111600	80111601

Justificación de la clasificación

El presente proceso contractual se clasifica bajo el código UNSPSC *80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal*, por cuanto el objeto del contrato consiste en la prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de carácter administrativo relacionadas con la organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario, conservación y fortalecimiento del archivo físico del Concejo Municipal de Belén (Nariño). Dicha clasificación corresponde a la naturaleza del servicio requerido y permite identificar adecuadamente el objeto contractual dentro del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

V. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley, el contrato y las derivadas de la naturaleza del objeto contractual, el contratista se obliga a:

a) Ejecutar el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, actuando con diligencia, eficiencia, responsabilidad y observando los principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa.

b) Cumplir el objeto contractual dentro del plazo establecido, de conformidad con las condiciones pactadas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estas guarden relación directa con el objeto contratado.

c) Presentar oportunamente los informes de actividades y demás documentos que sean requeridos por el supervisor para verificar el cumplimiento del contrato.

d) Informar de manera inmediata al supervisor cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

e) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos institucionales que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de su terminación, salvo autorización legal o judicial.

f) Custodiar con diligencia los documentos, expedientes, bienes, elementos e información que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contratadas, respondiendo por su adecuada utilización y conservación.

g) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas internas adoptadas por el Concejo Municipal para el ingreso y permanencia en las instalaciones de la entidad.

h) Acreditar durante toda la ejecución del contrato el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

i) No ceder el contrato, total o parcialmente, sin la autorización previa y escrita del Concejo Municipal de Belén (Nariño), conforme a las disposiciones legales aplicables.

j) Actuar con observancia de los principios de buena fe, transparencia, moralidad, economía, responsabilidad y colaboración con la administración pública durante la ejecución del contrato.

k) Atender de manera oportuna las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato que se encuentren relacionados con la adecuada ejecución del objeto contractual.

l) Suscribir oportunamente el acta de inicio, las actas parciales, cuando haya lugar, el acta de terminación y los demás documentos que se requieran durante la ejecución y liquidación del contrato.

m) Cumplir las obligaciones derivadas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, cuando por disposición legal o contractual le correspondan.

n) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

VI. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales y de las demás previstas en la Constitución Política, la Ley y el contrato, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

a) Apoyar a la Secretaría General del Concejo Municipal en la organización integral del archivo físico institucional, de conformidad con los principios archivísticos y la normatividad vigente.

b) Clasificar, ordenar y organizar la documentación que repose en el archivo físico de la Corporación, respetando las series, subseries documentales y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

c) Realizar la foliación de los expedientes documentales conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

d) Conformar, actualizar y organizar los expedientes físicos que sean asignados durante la ejecución del contrato, procurando mantener la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

e) Elaborar, actualizar o complementar inventarios documentales cuando sean requeridos por la supervisión del contrato.

f) Rotular carpetas, cajas, expedientes y demás unidades de conservación documental conforme a los criterios técnicos archivísticos aplicables.

g) Apoyar la organización física de los documentos para facilitar su consulta, ubicación, préstamo y control administrativo.

h) Ejecutar actividades de conservación preventiva de la documentación física, procurando evitar su deterioro y promoviendo su adecuada preservación.

i) Mantener en estricto orden el archivo intervenido durante toda la ejecución contractual, evitando alteraciones que afecten la ubicación o integridad de los documentos.

j) Abstenerse de retirar, destruir, modificar, sustituir o eliminar documentos del archivo institucional sin la autorización previa, expresa y escrita de la Secretaría General y sin el cumplimiento de los procedimientos previstos en la normatividad archivística vigente.

k) Informar inmediatamente al supervisor cualquier anomalía, deterioro, pérdida, inconsistencia o situación que pueda comprometer la conservación, integridad o disponibilidad de la documentación institucional.

l) Entregar al finalizar el contrato los documentos, expedientes, inventarios, elementos y demás materiales que le hayan sido confiados para la ejecución del objeto contractual, dejando constancia de ello mediante el acta correspondiente.

m) Presentar informes mensuales de actividades, describiendo las labores ejecutadas, el avance de la organización documental y los resultados obtenidos durante el respectivo período.

n) Apoyar las demás actividades relacionadas con la organización, conservación y fortalecimiento del archivo físico institucional que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y no impliquen modificación del mismo.

VII. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELÉN (NARIÑO)

Para el adecuado desarrollo del objeto contractual, el Concejo Municipal de Belén (Nariño), a través del supervisor designado, se obliga a:

a) Designar un supervisor que ejerza el seguimiento técnico, administrativo y documental de la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

b) Suministrar al contratista la información, documentos, orientaciones e instrucciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

c) Facilitar el acceso a las instalaciones, dependencias, archivos, expedientes y demás documentos que deban ser intervenidos, observando las medidas de seguridad y control documental establecidas por la entidad.

d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y expedir las certificaciones o constancias que correspondan cuando el contratista haya ejecutado satisfactoriamente las actividades contratadas.

e) Tramitar oportunamente los pagos pactados, una vez el contratista acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presente el informe de actividades, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y los demás documentos exigidos para el pago.

f) Ejercer la supervisión permanente del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones o requerimientos que resulten necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

g) Velar porque la ejecución del contrato se desarrolle conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y planeación que rigen la contratación estatal.

h) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de las disposiciones legales aplicables.

VIII. PLAZO TOTAL, LUGAR DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION

El plazo de ejecución del contrato será de **5 meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la normatividad vigente.

Durante dicho término, el contratista desarrollará las actividades previstas en el objeto contractual y en las obligaciones pactadas, atendiendo el cronograma y las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato, procurando el cumplimiento oportuno de las metas establecidas para la organización y fortalecimiento del archivo físico institucional.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará principalmente en las instalaciones del **Concejo Municipal de Belén (Nariño)**, lugar donde reposa el archivo físico objeto de intervención.

No obstante, cuando la naturaleza de alguna actividad lo requiera y previa autorización del supervisor, el contratista podrá desarrollar actividades complementarias fuera de las instalaciones de la Corporación, siempre que estas guarden relación directa con el objeto contractual y no comprometan la custodia, integridad, reserva o conservación de la documentación institucional.

PLAZO DE LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato se realizará de forma bilateral dentro del mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En caso de no ser posible la liquidación bilateral, el Concejo podrá proceder a la liquidación unilateral mediante acto administrativo motivado.

IX. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO FORMA DE PAGO

Valor estimado del contrato

El valor estimado del presente contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($ 11.726.000) M/CTE, valor que incluye todos los

costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual, tales como honorarios, impuestos, tasas, contribuciones, gastos administrativos, transporte, elementos de trabajo, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás erogaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El valor definitivo será respaldado con el respectivo **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000018**.

FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($ 11.726.000) M/CTE, por medio de CINCO (05) mensualidades vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 2.345.000) M/CTE correspondientes a los meses de Agosto a diciembre del dos mil veintiséis (2026), en los que el contratista deberá prestar sus servicios al Concejo Municipal.

Cada pago estará sujeto a la presentación y aprobación de los siguientes documentos:

a) Informe de actividades correspondiente al período objeto de cobro, debidamente suscrito por el contratista.

b) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la ejecución satisfactoria de las obligaciones contractuales.

c) Cuenta de cobro o documento equivalente, conforme a las disposiciones tributarias vigentes.

d) Planilla de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, correspondiente al período objeto del pago, cuando legalmente sea exigible.

e) Los demás documentos que establezcan las normas legales, presupuestales, contables o tributarias aplicables al trámite de pago.

Parágrafo 1: Del valor total del contrato referido anteriormente, el contratista asumirá gastos de transporte, alimentación, estadía y otros costos directos para el cabal cumplimiento de sus actividades.

Parágrafo 2: Teniendo en cuenta el parágrafo primero, el contratista deberá cancelar lo concerniente a seguridad social integral según la normatividad vigente.

X. Análisis económico del sector

De conformidad con el principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad efectuó el análisis del sector correspondiente al objeto contractual, estableciendo que el servicio requerido corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuya ejecución demanda conocimientos y experiencia en actividades de organización documental y apoyo administrativo.

El mercado ofrece un número suficiente de personas naturales con capacidad para desarrollar las actividades requeridas, razón por la cual existe pluralidad de oferentes y disponibilidad del servicio en condiciones normales de competencia.

Para determinar el presupuesto oficial, la entidad tuvo en consideración la naturaleza y complejidad de las actividades a desarrollar, el tiempo estimado de ejecución, la dedicación requerida, las condiciones del mercado local y regional,

los valores históricos de contratos similares celebrados por entidades públicas y la disponibilidad presupuestal del Concejo Municipal.

El valor estimado del contrato resulta razonable, proporcional y acorde con los precios del mercado para servicios de apoyo a la gestión de similares características, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

La entidad considera que el presupuesto proyectado permite obtener un servicio idóneo y suficiente para satisfacer la necesidad identificada, sin generar sobrecostos ni afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios del Sector, esta entidad identifica el sector objeto del presente proceso de contratación integrado por el conjunto de profesionales y/o personas que prestan servicios similares a entidades y organismos del estado.

La contratación de este servicio no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias para el ejercicio de la actividad empresarial y/o comercial, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con las necesidades propias del Concejo Municipal. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el potencial contratista.

El municipio contrata servicios los cuales no pueden ser cubiertos por personal de planta de conformidad con la prueba documental que obra en el expediente contractual, al igual que se cuenta acreditada la idoneidad del contratista para el desarrollo del mismo, fundamento que justifica celebrar un contrato para desarrollar el presente objeto contractual.

XI. ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento del principio de planeación consagrado en la Ley 80 de 1993 y de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Belén (Nariño) realizó el análisis del sector correspondiente al objeto del presente proceso contractual, con el propósito de identificar las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y organizacionales del mercado relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del archivo físico institucional.

Aspecto jurídico:

El objeto del contrato corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, modalidad prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la cual las entidades estatales pueden contratar personas naturales para apoyar actividades relacionadas con su funcionamiento administrativo.

Las actividades objeto del presente contrato no implican el ejercicio de funciones públicas permanentes ni el desempeño de competencias exclusivas de los servidores públicos, sino el apoyo operativo y administrativo en materia de organización documental, razón por la cual la modalidad de contratación directa resulta jurídicamente procedente.

Aspecto técnico:

Las actividades requeridas consisten en apoyar la organización, clasificación, ordenación, foliación, conformación de expedientes, inventario documental, rotulación, conservación preventiva y demás labores relacionadas con el fortalecimiento del archivo físico del Concejo Municipal.

La ejecución de estas actividades exige conocimientos básicos en gestión documental, organización de archivos, manejo documental y aplicación de los principios archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada conservación, consulta y administración de la documentación institucional.

Aspecto económico:

Se evidenció que existe oferta suficiente de personas naturales con capacidad para ejecutar actividades de apoyo a la gestión documental y administrativa, circunstancia que permite a la entidad acceder al servicio en condiciones normales del mercado.

Para determinar el presupuesto oficial se tuvieron en cuenta la naturaleza del objeto contractual, el tiempo estimado de ejecución, el nivel de responsabilidad, la dedicación requerida, los valores históricamente contratados por entidades públicas para objetos similares, las condiciones económicas del mercado y la disponibilidad presupuestal del Concejo Municipal.

Como resultado del análisis efectuado, se concluye que el valor estimado del contrato corresponde a precios razonables y acordes con el mercado para este tipo de servicios, garantizando la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

Aspecto organizacional: El mercado cuenta con personas naturales que poseen la idoneidad, conocimientos y experiencia necesarios para desarrollar actividades de apoyo a la gestión documental, permitiendo a la entidad satisfacer la necesidad identificada mediante la contratación directa de un contratista que apoye el fortalecimiento del archivo físico institucional.

La naturaleza del servicio no requiere infraestructura empresarial especializada ni la conformación de equipos interdisciplinarios, toda vez que las actividades serán ejecutadas directamente por el contratista, bajo la supervisión de la Secretaría General del Concejo Municipal.

Conclusión del análisis del sector:

Del análisis realizado se concluye que el mercado ofrece condiciones suficientes para satisfacer la necesidad identificada por la entidad, existiendo disponibilidad de personas naturales con la capacidad e idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Belén (Nariño) considera viable adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, por cuanto esta constituye el mecanismo legal, eficiente y proporcional para atender la necesidad institucional previamente identificada.

XII. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual es la Contratación Directa, mediante la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales podrán acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando la naturaleza del objeto contractual así lo requiera. En desarrollo de dicha disposición, el Decreto 1082 de 2015 prevé que estos contratos corresponden a aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, siempre que tales actividades no puedan realizarse con personal de planta suficiente o requieran apoyo para el cumplimiento de la gestión institucional.

En el presente caso, la necesidad identificada consiste en fortalecer la organización, clasificación, ordenación, foliación, conservación e inventario del archivo físico del Concejo Municipal de Belén (Nariño), actividades que constituyen apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría General y que contribuyen al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental.

La celebración del presente contrato no implica la creación de una relación laboral ni el desempeño de funciones públicas permanentes, toda vez que el contratista ejecutará las actividades contratadas con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación, limitándose al cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas, bajo la supervisión que ejerza la entidad exclusivamente para verificar la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, la modalidad de contratación directa resulta procedente, adecuada y proporcional para satisfacer la necesidad institucional identificada, atendiendo la naturaleza del objeto contractual y el marco normativo que regula la contratación estatal.

Marco normativo aplicable

El presente proceso contractual se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 2, 6, 121, 122, 123 y 209.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h).
- Decreto 1082 de 2015, especialmente el artículo 2.2.1.2.1.4.9.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la función archivística.
- Demás normas concordantes y complementarias aplicables al objeto contractual.

XIII. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

En el expediente contractual obra la certificación expedida por el Presidente del Concejo Municipal de Belén (Nariño), mediante la cual se deja constancia de que el contratista propuesto cuenta con la idoneidad y experiencia necesarias

para ejecutar el objeto del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Así mismo, se verificó que el contratista posee capacidad legal para contratar con la entidad y manifestó, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y la ley para celebrar contratos con entidades estatales.

En consecuencia, la entidad considera acreditados los requisitos de idoneidad, capacidad y habilitación legal exigidos para la celebración del presente contrato.

XIV. ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

En cumplimiento del principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993 y de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la entidad identificó los riesgos previsibles que podrían afectar la adecuada ejecución del contrato, estableciendo la parte que deberá asumirlos y las medidas orientadas a prevenir o mitigar sus efectos.

Los riesgos identificados son aquellos que razonablemente pueden presentarse durante la ejecución del contrato y cuya administración permite garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

No.	Riesgo Previsible	Probabilidad	Impacto	Asignación	Medidas de mitigación
1	Incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Media	Alto	Contratista	Supervisión permanente, requerimientos y aplicación de medidas contractuales.
2	Retraso injustificado en la ejecución de las actividades contratadas.	Media	Medio	Contratista	Seguimiento mediante informes periódicos y cronograma de actividades.
3	Organización inadecuada de la documentación por incumplimiento de los lineamientos archivísticos.	Baja	Alto	Contratista	Supervisión técnica y verificación permanente del trabajo realizado.
4	Pérdida, extravío o deterioro de documentos durante la ejecución del contrato.	Baja	Alto	Contratista	Custodia adecuada de los documentos y aplicación de medidas de conservación documental.
5	Daño físico de carpetas, expedientes o unidades de conservación por	Baja	Medio	Contratista	Aplicación de buenas prácticas archivísticas y manejo responsable

No.	Riesgo Previsible	Probabilidad	Impacto	Asignación	Medidas de mitigación
	manipulación inadecuada.				de la documentación.
6	Entrega tardía de informes de actividades.	Media	Bajo	Contratista	Control por parte del supervisor y cumplimiento del cronograma contractual.
7	Suspensión temporal de actividades por caso fortuito o fuerza mayor.	Baja	Medio	Ambas partes	Reprogramación de actividades conforme a las condiciones que se presenten.
8	Retraso en el trámite de pago por causas administrativas.	Baja	Medio	Entidad	Verificación oportuna de documentos y trámite dentro de los términos establecidos.
9	Variaciones normativas que incidan en la ejecución contractual.	Baja	Bajo	Ambas partes	Ajuste de la ejecución conforme a la normatividad vigente.
10	Accidentes o incidentes durante la ejecución del contrato que afecten la continuidad del servicio.	Baja	Medio	Contratista	Cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y afiliación al Sistema General de Seguridad Social.

Asignación del riesgo

Con fundamento en el análisis anterior, la entidad considera que los riesgos derivados de la correcta ejecución del objeto contractual deben ser asumidos, principalmente, por el contratista, por cuanto corresponden a circunstancias directamente relacionadas con la prestación del servicio contratado.

Por su parte, la entidad asumirá aquellos riesgos derivados de su actuación administrativa, especialmente los relacionados con la supervisión, el suministro de la información necesaria para la ejecución del contrato y el trámite oportuno de los pagos, siempre que el contratista haya cumplido con las obligaciones contractuales y los requisitos establecidos para ello.

Los riesgos originados en eventos constitutivos de caso fortuito, fuerza mayor o hechos imprevisibles ajenos a la voluntad de las partes serán asumidos conforme a las reglas previstas en la legislación colombiana y a los principios que regulan la contratación estatal.

XV. ANÁLISIS SOBRE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, corresponde a la entidad determinar, con fundamento en el análisis de los riesgos asociados al proceso de contratación, la necesidad de exigir garantías destinadas a amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Analizada la naturaleza del objeto del presente contrato, su cuantía, plazo de ejecución, modalidad de selección, los riesgos identificados y las condiciones propias de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el Concejo Municipal de Belén (Nariño) considera que no resulta necesaria la constitución de garantías por parte del contratista.

Lo anterior obedece a que el contrato tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del archivo físico institucional, sin que implique el manejo de recursos públicos por parte del contratista, la ejecución de obras, la adquisición de bienes, la administración de anticipos o el desarrollo de actividades que, por su naturaleza, generen riesgos de alta magnitud para la entidad.

Adicionalmente, el contrato será objeto de supervisión permanente por parte del Concejo Municipal, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la ejecución de las actividades contratadas y la presentación de los informes correspondientes, mecanismos que constituyen herramientas suficientes para ejercer el control de la ejecución contractual.

En consecuencia, y con fundamento en el análisis de riesgos efectuado, la entidad determina que no se exigirá garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, civil, fiscal, disciplinaria o penal a que haya lugar por el incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

XVI. SUPERVISIÓN:

Una vez legalizado el contrato, el Concejo Municipal de Belén Nariño ejercerá la supervisión como vigilancia necesaria y requerida en el estricto cumplimiento de su objeto.
Los artículos 4, 5, 12, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 establecen, entre otros aspectos, el deber de las Entidades Estatales de garantizar el correcto, eficiente y oportuno cumplimiento de las prestaciones derivadas de los contratos que celebren, asegurando que los bienes, obras o servicios contratados correspondan a las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, idoneidad y demás características ofrecidas. Esta obligación recae principalmente en el jefe o representante legal de la entidad estatal, en razón de su responsabilidad en la dirección, control y manejo de la actividad contractual, así como en los servidores públicos que intervienen en cualquiera de sus etapas, quienes deben actuar conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

En base a lo anterior, La supervisión del presente contrato será ejercida por el Presidente del Concejo Municipal de Belén (Nariño), o por quien designe el el mismo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El supervisor será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas y las condiciones establecidas en los presentes estudios previos y en el respectivo contrato.

En desarrollo de la supervisión, corresponderá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.

b) Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin modificar su objeto, alcance o condiciones esenciales.

c) Realizar el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades desarrolladas por el contratista.

d) Revisar y aprobar los informes de actividades presentados por el contratista, verificando que correspondan a las obligaciones efectivamente ejecutadas.

e) Certificar el cumplimiento satisfactorio del contrato para efectos del trámite de los pagos pactados.

f) Informar oportunamente al Presidente del Concejo sobre cualquier incumplimiento o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, proponiendo las medidas que resulten procedentes.

g) Verificar que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando ello sea exigible para cada pago.

h) Elaborar y suscribir las actas, informes y demás documentos relacionados con la ejecución, suspensión, modificación, terminación o liquidación del contrato, cuando haya lugar.

i) Ejercer las demás funciones inherentes a la supervisión contractual previstas en la Ley, en el Manual de Contratación de la entidad y en las demás disposiciones aplicables.

La supervisión del contrato tendrá como finalidad garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, la correcta utilización de los recursos públicos y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal, sin que ello implique subordinación laboral respecto del contratista ni afecte la autonomía técnica y administrativa propia de los contratos de prestación de servicios.

XVII. GARANTÍAS

Según estipulado en el decreto 1082 del 2015 expresa que la exigencia de garantías no es obligatoria en ese tipo de contratos, además por la cuantía del contrato, de pago, no se requiere Constitución de garantía. Artículo 7 ley 1150 del 2007 sobre las garantías en la contratación. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los de contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía A qué se refiere esta ley, en caso en el cual corresponderá la entidad determinada necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y forma de pago.

Para este contrato no se exige garantía única, considerando que: (i) se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales; (ii) no contempla anticipo; (iii) su cuantía es inferior al 10% de la menor cuantía; y (iv) el pago está supeditado a la entrega e informe del cumplimiento de las actividades realizadas. Lo anterior conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Atendiendo a la cuantía, la forma de pago, al análisis de riesgos que estima la entidad y a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2.015, Concejo Municipal no considera necesario constituir garantía única.

XVIII. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LOS ESTUDIOS PREVIOS

Hacen parte integral de los presentes estudios previos los siguientes documentos, sin perjuicio de aquellos que se incorporen durante el trámite del proceso contractual:

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

b) Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, cuando haya lugar.

c) Certificación de idoneidad expedida por el Presidente del Concejo Municipal de Belén (Nariño).

d) Documentos que acreditan la idoneidad y capacidad del contratista, entre ellos, Hoja de Vida de la Función Pública con sus respectivos soportes.

e) Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y demás documentos exigidos por la ley para contratar con entidades estatales.

f) Copia del documento de identidad del contratista.

CONSTANCIA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Los presentes Estudios y Documentos Previos fueron elaborados con fundamento en la necesidad previamente identificada por el Concejo Municipal de Belén (Nariño), en observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva que rigen la contratación estatal, contenidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes.

En consecuencia, una vez analizados los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros del proceso contractual, se concluye que existe la necesidad, conveniencia y oportunidad de celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, con el fin de fortalecer la organización, conservación y administración del archivo físico del Concejo Municipal de Belén (Nariño), contribuyendo al adecuado cumplimiento de sus funciones administrativas y de las obligaciones legales en materia de gestión documental.

En constancia se suscriben los presentes estudios previos en el municipio de Belén (N), dieciséis (16) de julio de dos mil veintiséis (2026).

SEGUNDO ARQUIMEDES ZUÑIGA LUNA

Presidente Concejo Mpal