ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, así como con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Pensilvania – Caldas, se procede a exponer la necesidad de adelantar el presente proceso contractual, conforme a los lineamientos y criterios que se desarrollan a continuación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el Estado tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, para lo cual las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el territorio nacional en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, así como para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia con lo anterior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993— establece en su artículo 3° que las entidades estatales, al celebrar y ejecutar contratos, deben propender por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En este sentido, el Municipio de Pensilvania, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, adelanta el presente proceso contractual como un instrumento para materializar los principios de la función administrativa y

garantizar la satisfacción de las necesidades públicas a su cargo, en armonía con los fines esenciales del Estado y el marco normativo vigente.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

Durante el segundo semestre de la vigencia 2026, la Administración Municipal de Pensilvania – Caldas continúa requiriendo fortalecer la gestión documental y archivística institucional, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la función archivística, el acceso a la información pública y la administración documental de las entidades estatales.

En el desarrollo de la presente vigencia se ha evidenciado la necesidad de dar continuidad a los procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción, conservación y administración de los archivos de gestión y del archivo central, así como avanzar en la implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y los demás instrumentos exigidos por la normativa archivística vigente.

De igual manera, resulta indispensable continuar con las actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental electrónica, la depuración y organización técnica de los fondos documentales, la aplicación de los procesos de disposición final de documentos, la preparación y atención de visitas de inspección, vigilancia y control por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos competentes, así como la atención oportuna de los requerimientos formulados por los entes de control y las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El volumen documental generado por las dependencias, sumado a las actividades propias de seguimiento, control, asesoría técnica, capacitación y acompañamiento en materia archivística, supera la capacidad operativa del personal de planta, cuyos servidores tienen asignadas funciones permanentes de carácter misional y administrativo que les impiden asumir integralmente las

actividades especializadas que demanda la gestión documental institucional.

En este contexto, persiste la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión a un profesional con formación tecnológica en Documentación y Archivística, con tarjeta profesional vigente y experiencia acreditada, que brinde apoyo técnico especializado para garantizar la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, así como las demás disposiciones que regulan la administración de archivos públicos.

La ejecución del contrato permitirá dar continuidad a los procesos de implementación y fortalecimiento del sistema de gestión documental institucional, apoyar la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, promover las buenas prácticas en administración documental, garantizar la adecuada conservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria para asegurar la continuidad de las actividades archivísticas durante el segundo semestre de la vigencia 2026, fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como prevenir riesgos asociados a la pérdida de información, incumplimientos normativos, hallazgos de los organismos de control y afectaciones en la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

2.1. Conclusión

De conformidad con el Decreto 2209 de 1998, en su artículo 1 que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, se definió que: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán" (…) Por lo anterior, se cuenta con certificación expedida por la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal en la cual se expresa

que no se cuenta con personal o este es insuficiente dentro de la estructura organizacional y planta de personal, con capacidades para realizar las actividades u obligaciones específicas expuestas en el presente estudio previo, lo que conlleva a concluir que la mejor forma legal para suplir esta necesidad es acudir a la contratación de los servicios personales, en los términos de la ley y según lo descrito en el presente estudio y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "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".

2.2. Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

4	Línea estratégica:	Buen gobierno, participación ciudadana y seguridad
45	Sector	Gobierno Territorial
4599	Programa:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
4599036	Nro. de Producto:	Servicio de gestión documental actualizado
459903600	Nombre del indicador del producto	Sistema de gestión documental actualizado
	Nombre de la meta del producto:	Avanzar en la implementación del sistema de gestión documental del Municipio de Pensilvania

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PENSILVANIA

3.1. **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** El presente proceso contractual está relacionado con el o los siguientes clasificadores de bienes y servicios de las naciones unidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

4. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: El contratista se obliga a cumplir, además de las demás previstas en la ley, en los estudios previos, en el contrato y en los documentos que lo integran, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, ejecutándose conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
b) Constituir y mantener vigentes las pólizas o garantías exigidas, cuando a ello haya lugar, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable.
c) Asumir el pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
d) Actuar con diligencia, responsabilidad y cuidado, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollando las actividades encomendadas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y buena fe.
e) Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, de conformidad con lo pactado contractualmente, sin acumulación injustificada, y acompañadas de los soportes exigidos para su trámite y pago.
f) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), conforme a la

normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.

g) Actuar con lealtad, buena fe y transparencia durante todas las etapas del contrato, evitando actuaciones que puedan generar retrasos, conflictos o afectaciones al cumplimiento del objeto contractual.
h) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo, garantizando la adecuada conservación, organización y entrega de la información generada con ocasión del contrato.
i) Entregar mediante inventario los documentos que se encuentren bajo su custodia, cuando finalice la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, cuando aplique.
j) Contribuir activamente, de acuerdo con su perfil, experiencia y obligaciones contractuales, al desarrollo de los procesos y actividades en los que participe o sea asignado.
k) Reconocer que los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, documentos, informes o desarrollos generados en ejecución del contrato pertenecen al Municipio de Pensilvania, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor, cuando a ello haya lugar.
l) Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por el Municipio, y abstenerse de divulgar información confidencial o reservada conocida con ocasión del contrato, tanto durante su ejecución como hasta por dos (2) años posteriores a su terminación, salvo autorización expresa y escrita de la entidad.
m) Atender y apoyar la respuesta a los requerimientos, peticiones o solicitudes que se formulen al Municipio y que se relacionen con el objeto del contrato.
n) Garantizar un trato respetuoso, adecuado y diligente hacia los servidores públicos, usuarios y comunidad en general, promoviendo una adecuada atención y convivencia institucional.
o) Responder por el adecuado uso, custodia y conservación de los bienes, equipos o elementos que le sean entregados para la ejecución del contrato, y realizar su devolución o actualización del inventario al finalizar el mismo cuando aplique.
p) Acatar y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Municipio, en lo que resulte aplicable a la ejecución del contrato.

q) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
r) Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable al objeto contractual, especialmente aquella relacionada con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, según su nivel profesional, técnico o asistencial.
s) Autorizar el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
t) Gestionar, cuando sea requerido, paz y salvo ante la Secretaría de Hacienda Municipal, dentro del término establecido, respecto de las obligaciones fiscales derivadas del contrato.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir en la ejecución del contrato:

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1	Apoyar en la orientación y ejecución de las tareas, acciones y trámites regulados por la normatividad archivística vigente en cada una de las áreas de la Administración Municipal.	Actas e informes
2	Apoyar en la realización y consolidación de los informes y evidencias de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico	Actas e informes
3	Apoyar en la ejecución de las actividades consignadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia.	Documento PINAR-Informes
4	Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de gestión documental	Actas de reunión y listado de asistencia
5	Apoyar a la Administración Municipal (funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias y corregidurias) en la orientación para la organización	Actas e informes- FUID

	de los archivos de gestión a su cargo de acuerdo con el manual de archivo y la legislación vigente; de la misma forma en la realización de las transferencias primarias al archivo central procurando que esta información se encuentre con todos los procesos de gestión documental.	(XLS)
6	Elaborar instructivos y/o directrices que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión, inventarios documentales, la preparación de las transferencias y eliminación documental	Documento instructivo-circulares
7	Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios documentales del archivo central	FUID (XLS)
8	Coordinar el manejo del Archivo Central en conjunto con los apoyos asignados para optimizar la organización documental	Actas, plan de acción e informes
9	Apoyar en el control de la recepción y préstamo de los documentos del archivo central mediante la utilización del formato de préstamo de documentos aprobado.	Formato de Registro FO-AD-08 FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS-SIICO
10	Realizar seguimiento semestral en la aplicación de los criterios archivísticos en los archivos de gestión	Actas de seguimiento por área o según lo requiera, listado de asistencia o registro fotográfico
11	Orientar a funcionarios y/o contratistas para la realización de las transferencias primarias, así mismo, recibir y verificar los documentos trasladados de los archivos de gestión al archivo central	FUID (XLS) de transferencias verificadas de las áreas productoras
12	Atender las solicitudes presentadas por las distintas oficinas de la administración y usuarios externos, acorde a los tiempos establecidos en el Reglamento Interno de Trámite de Peticiones Versión 2.	Registro Plataforma SIICO Correo electrónico

6. PERSPECTIVA LEGAL: JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato para suscribir derivado del presente estudio previo es de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, el contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, será a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 32, numeral 3, define: "*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*"

Estos contratos se celebran directamente según el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. *h) 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.*

Por su parte el Decreto 1082 de 2015, reglamenta este tipo de contratación de la siguiente manera: **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios***

profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *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."

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o desde donde se requiera o se pueda ejecutar el contrato.

Alcaldía de Pensilvania-Caldas, área de Gestión Documental y Archivo Central.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en los que se incluya el registro presupuestal, garantías y aprobación en caso de solicitar, y verificación del sistema de seguridad social del contratista.

El plazo de ejecución se determina de acuerdo con la necesidad del municipio, el alcance de las obligaciones, así como la carga presupuestal para el efecto.

9. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pensilvania – Caldas.

10. ESTUDIO DEL SECTOR

10.1 PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Para determinar la idoneidad y experiencia del contratista y concordancia con la necesidad expuesta, el objeto y las obligaciones, se ha determinado que se requiere por parte del municipio de una persona natural o jurídica, con el siguiente perfil:

PERFIL:

Tecnólogo en Documentación y Archivística con más de 3 años de experiencia en áreas relacionadas

EXPERIENCIA:

Deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de al menos 3 contratos relacionados con la gestión documental en entidades públicas.

PERSPECTIVA FINANCIERA. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($ 13.882.000)** valor que comprende la totalidad de los costos, gastos, impuestos, contribuciones y demás erogaciones que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato.

La determinación de dicho valor se fundamenta en los criterios de selección objetiva establecidos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones a cargo del

contratista, así como la formación académica, experiencia y capacidad técnica requeridas para la adecuada ejecución del contrato, según aplique.

Así mismo, el valor estimado se encuentra acorde con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia solicitante, el Plan Anual de Adquisiciones y las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la disponibilidad de recursos y la viabilidad financiera del proceso contractual.

10.2.1. EL Municipio de Pensilvania ha contratado anteriormente este tipo de servicios:

SI ___x__
NO _____

Por lo anterior, se hace una muestra de los últimos contratos suscritos por el municipio con objeto similar:

VIGENCIA DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO
2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PENSILVANIA.	26.4500000
2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PENSILVANIA	26.4000000

10.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: **ACTAS PARCIALES.** Cada pago se realizará previa presentación de los

documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia expedida por el supervisor, de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones descritas en el contrato.

Para poder adelantar por parte de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales con el respectivo IBC y demás documentos necesarios para el pago solicitados por el municipio y tramitados en el SECOP II.

11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las necesidades del Municipio de Pensilvania – Caldas, entre ellas las descritas en el presente documento, se cuenta con los recursos económicos apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. En consecuencia, el presente proceso contractual se encuentra debidamente respaldado con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la dependencia competente, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para asumir los compromisos derivados de la contratación.

No. DEL CDP	786
VALOR DEL CDP	$ 13.882.000
FECHA DEL CDP	10/07/2026

12 ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser

materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar. **VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.**

13 GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de contratación **NO** es necesario que el contratista aporte una garantía única al proceso. Toda vez que, por el tipo de modalidad de selección, es decir, la contratación directa, no se hace obligatorio este requisito. Sumado a ello y según la forma de pago prevista en el estudio previo, cada pago se realizará una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones en cada periodo, lo que no genera riesgo alguno en materia presupuestal. Sin embargo y si es del caso, se le aplicará cualquier tipo de incumplimiento, multas y demás que se definan en el contrato o que si bien la normatividad actual así lo permita.

14 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL**.** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes o se notificará a través del SECOP II. De igual manera la supervisión se realizará con base a la normatividad vigente y según el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pensilvania.

15 PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES Y COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso contractual se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2026, una vez verificado con el área responsable de la entidad y NO está cobijado por un Acuerdo Comercial por ser

una contratación directa y según lo descrito en el manual definido por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

16 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte del Municipio de Pensilvania - Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante la documentación requerida para la ejecución del contrato de conformidad con lo descrito en el presente estudio previo y la lista de chequeo anexa a este.

Se elabora en el municipio de Pensilvania Caldas a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
GEANETH ALEJANDRA GORDILLO GÓMEZ
Secretaria General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal

ELABORÓ: Geaneth Alejandra Gordillo Gómez- SGGCT
REVISÓ: Yesica Arbelaez- Contratista