ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Mocoa, 22 de Julio de 2026

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, con el presente documento se busca adelantar las diligencias previas correspondientes y necesarias que justifican la necesidad de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión cuyo Objeto Será: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÌA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA PUTUMAYO ORGANIZACIÒN, ARCHIVO Y GESTIÒN DOCUMENTAL.**

PRESENTACIÓN

El Concejo Municipal de Mocoa Putumayo, se permite presentar el Estudio Previo de conveniencia y necesidad requerido, de conformidad con lo dispuesto por 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 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido. Que tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÌA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA PUTUMAYO ORGANIZACIÒN, ARCHIVO Y GESTIÒN DOCUMENTAL**.

Aunado a lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 impone la obligación de hacer un Análisis del Sector al que pertenece el Contratista y en el que se ofrece los bienes o servicios en los que está interesada la entidad Contratante, en este mismo documento se incluyen los aspectos que corresponden a dicho análisis.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, y desconcentración de funciones.

El Concejo Municipal de Mocoa Putumayo, en desarrollo de sus funciones Constitucionales, legales, y reglamentarias realiza una serie de actividades que requieren de oportuna atención para con ello cumplir con los fines y la misión institucional; revisado el personal de la Corporación se tiene que no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades que están siendo desarrolladas por la Secretaria General en el área de gestión de archivo, quien tiene a su cargo además el papel de pagadora, tesorera y de jefe de presupuesto, razón por la cual requiere contar con el apoyo de una persona que preste sus servicios y poder llevar a cabo una de las labores que son propias de esta corporación como es la efectiva y eficiente gestión de archivos de la corporación.

Que, a través de la ley general de archivo, sus decretos reglamentarios, en aras de cumplir las directrices de la Contraloría General de la República y del Archivo General de la Nación, requieren contratar con persona natural para el apoyo en la organización de los documentos que reposan en el archivo de la Secretaria General de la Corporación.

Por lo expuesto deben ser adoptadas medidas que garanticen la conservación, salvaguarda, fidelidad y autenticidad de los documentos, en poder de la Secretaria General del Concejo de Mocoa tales como actas, resoluciones y acuerdos de vigencias pasadas y la presente, para de este modo permitir ulteriormente, adelantar procesos y procedimientos de tipo administrativo.

Las medidas a las que se refiere el párrafo anterior hacen referencia principalmente a actividades de organización inicial, se encaminarán en la elaboración, organización, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental.

Que en visita por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivos de fecha 31 de Mayo de 2024, se solicita a la Corporación a elaborar un plan de mejoramiento en el tema de administración documental, por lo cual eleva solicitud de los documentos que a la fecha se han elaborado por parte de la corporación, así exhorta al concejo a que se realicen las gestiones correspondientes para crear e implementar los proceso administrativos del caso.

Una vez revisada la planta de personal del Concejo Municipal de Mocoa Putumayo, se verificó que no existe un cargo que cumpla estas características, ni tampoco cuenta con el personal suficiente para realizar las labores encomendadas, razón por la cual se ha creado la necesidad de contratar la prestación de servicios para brindar apoyo en el cumplimiento de los fines y obligaciones de la corporación.

En consideración a lo anterior, se hace necesario celebrar un contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría del Concejo Municipal de Mocoa Putumayo, donde el contratista presenté su hoja de vida dando a conocer su grado de formación, así como su idoneidad, capacidad y experiencia.

2. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión se requiere para dar cumplimiento a todas las actividades de apoyo a la Secretaría General de la Corporación. El contrato deberá celebrarse con persona natural, pues actualmente en la planta de personal no existe personal suficiente para acompañar la ejecución y puesta en marcha de los procesos estratégicos y de apoyo de la entidad.

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; 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.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar, por una persona con formación de nivel técnico, condición que será tenida en cuenta como factor de selección para la prestación de servicios de apoyo a la gestión. 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.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÌA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA PUTUMAYO ORGANIZACIÒN, ARCHIVO Y GESTIÒN DOCUMENTAL**.**

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: De acuerdo al objeto contractual, se clasifica en el siguiente código o sistema estándar de codificación de Bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete por sus propios medios y autonomía, a las siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Apoyar la recepción y radicación de documentos y archivo: Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y los documentos que ingresen y egresen de la corporación; Mantener el control y la organización de los archivos físicos y digitales, incluyendo las tablas de retención y las directrices de Archivo General de la Nación; distribuir oportunamente los documentos a las dependencias, funcionarios y concejales correspondientes.
2.	Soporte administrativo y logístico: Asistir a la mesa directiva en la gestión de su agenda, la coordinación de reuniones y otras actividades municipales; Preparar los materiales, equipos e instalaciones necesarios para la realización de reuniones, talleres y sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal.
3.	Apoyar la atención al público y comunicación: Brindar información y orientación a la ciudadanía y a los interlocutores internos y externos del Concejo, ya sea de forma presencial, telefónica o por correo electrónico; Atender a las visitas que se presenten en las instalaciones del Concejo.
4.	Apoyar la elaboración de documentos internos: Elaborar oficios, actas, informes, memorandos y otros documentos de carácter administrativo, siguiendo las instrucciones de la secretaria y/o presidencia de la corporación; Apoyar en la recolección y sistematización de datos y estadísticas para la elaboración de informes; Llevar control y manejo actualizado de los temas a tratar durante los cronogramas de sesiones del Concejo Municipal de Mocoa.
5.	Cumplir con las demás obligaciones que se le asigne, siempre que sean acordes a la naturaleza del objeto contractual y al área de desempeño.
6.	Apoyar en los procesos de contratación y jurídicos para la organización, clasificación, foliación y archivo de la documentación contractual y jurídica

	correspondiente al archivo actual y a la vigencia 2026, garantizando que todos los contratos, documentos jurídicos y soportes queden debidamente organizados.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar al supervisor del contrato informes sobre la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas**.**
2. Custodiar los bienes y documentos que, con ocasión de la ejecución del contrato, el concejo Municipal de Mocoa, o terceros le entreguen**.**
3. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la entidad o a terceros.
4. El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, en los términos establecidos en la ley y sus decretos reglamentarios.

3.4 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

1. Pagar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
2. Asignar supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato, que en este caso será el presidente de la Corporación.
3. Suministrar la información y todos aquellos bienes y servicios que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.

3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en la Ciudad de Mocoa Putumayo.

3.6. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la presidente del Concejo Municipal de Mocoa; Las facultades y deberes de los supervisores son los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo ejecución convenido del presente contrato será de **TRES (3) MESES** a partir de la expedición del acta de inicio.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

CONTRATACION DIRECTA: Contrato de prestación de apoyo a la gestión.

La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.21.4.9, 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "S*on 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 jurídicos, 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.

5. ESTUDIO DEL SECTOR, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1ANÁLISIS DEL SECTOR:

En cumplimiento con las previsiones del 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 análisis del riesgo,* dejándose claro que no será necesario que ésta corporación haga un estudio de la oferta y la demanda.

En el mercado colombiano y en particular el Departamento del Putumayo, cuenta con una amplia oferta de personal idóneo, por lo que el Concejo Municipal seleccionara la hoja de vida de acuerdo con la necesidad, sustentado en la verificación de criterios de formación y experiencia relacionada, ya que las contrataciones de este personal no están sujetas a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión.

La determinación del perfil del posible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, de idoneidad y de experiencia, así como de contratos anteriores o actividades afines ejecutadas por el posible contratista.

Para el presente proceso de contratación, previa revisión de los archivos contractuales que en la modalidad de contratación directa reposan en el Concejo Municipal, se tiene previsto establecer honorarios, acorde a los montos de los contratos que se han celebrado.

5.2 HISTÓRICO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA PUTUMAYO

El Concejo Municipal ha venido contratando servicios de apoyo a la Gestión en las siguientes condiciones:

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR MENSUAL
006-2026 del 08 de enero de 2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO APOYO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS Y GESTIÒN DOCUMENTAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE MOCOA.	6 meses	$2’100.000

6. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para el presente proceso de contratación, no existen en el mercado precios o tarifas fijas establecida, las entidades estatales tomando en cuenta la experiencia e idoneidad de la persona natural o jurídica escoge y fija los honorarios dependiendo de la necesidad y capacidad de la corporación.

No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal de Mocoa, analizó la contratación histórica de la demanda que realizó en las vigencias anteriores por lo cual se determina el valor estimado del contrato en $2.100.000 pesos mensuales y/o proporcional a los días efectivamente ejecutados, equivalentes a DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2’100.000)**,** por un plazo de tres (3) meses.

7. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato que se derive del presente estudio previo será desembolsado en mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) mensuales y/o proporcional a los días efectivamente ejecutados, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del Supervisor de:

- Informe de actividades relacionadas a la ejecución de las obligaciones contractuales.
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones del Contratista, suscrito por el supervisor;
- Planilla de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el gobierno, seguidamente se procederá a verificar la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de escogencia y calificación, pues la contratación es a una persona natural en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar, ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, en el Concejo Municipal de Mocoa tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios con una persona natural que cumpla los requisitos para ser contratado.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

PERFIL REQUERIDO

- NIVEL EDUCATIVO : bachiller

Justificación: Se escogerá por el perfil y/o experiencia. El desarrollo del presente proceso contractual, ya que en consideración a que las actividades objeto del contrato corresponden a labores de apoyo administrativo y archivístico de carácter operativo, rutinario y de baja complejidad técnica, las cuales serán desarrolladas bajo las directrices y supervisión del Concejo Municipal, no se considera necesaria la acreditación de experiencia específica como requisito habilitante, toda vez que esta no resulta determinante para la adecuada ejecución del objeto contractual ni compromete el ejercicio de funciones que exijan conocimientos especializados o un nivel particular de experticia.

Lo anterior se encuentra en armonía con los principios de **planeación, selección objetiva y proporcionalidad** previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en virtud de los cuales los requisitos habilitantes deben guardar correspondencia y proporcionalidad con la naturaleza, alcance y complejidad del objeto contractual.

10. GARANTÍA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo lo estipulado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. Teniendo en cuenta la normativa, el tipo de contrato, la forma de pago y el análisis de riesgo, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

11. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL Y TRATADOS INTERNACIONALES

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 en donde se establece que para la contratación de 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 siempre y cuando haya demostrado 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 se deberá dejar constancia escrita.

12. PRESUPUESTO ESTIMADO

El concejo municipal de Mocoa ha destinado para la ejecución de este contrato la suma SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6’300.000) MDA/CTE, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No.40 expedido por la secretaria general-pagadora de la Corporación:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO	2 Gastos.
CÓDIGO	2.1 Gastos de funcionamiento
CÓDIGO	2.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios
CÒDIGO	2.1.2.02.02 Adquisición de servicios.
CÓDIGO	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.
CÓDIGO	85940 Servicios Administrativos combinados de oficina
VALOR	$ 6’300.000
FECHA DE EXPEDICION	22 de Julio de 2026

13. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

.

Por lo tanto, el Concejo Municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se encuentra los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Atecta la ejecucion del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en desarrollo de las actividades asignadas en el presente contrato	Retraso en las actividades encomendadas	posible	Mayor	7	Riesgo alto	Concejo	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro.	Moderado	Riesgo bajo.		No	Presidente Concejo	Julio de 2026	Octubre 2026	Seguimiento de acuerdo a los informes requeridos	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala ejecución de las actividades realizadas por el contratista	Sanciones o hallazgos por parte de las entidades de vigilancia y control	posible	Mayor	7	Riesgo alto	Contratista.	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro.	[Moderado	Riesgo bajo.		Si	Presidente Concejo	Julio de 2026	Octubre 2026	Revisión detalladas de las actividades contratadas frente las ejecutadas	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Atecta la ejecución del contrato?	implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Liquidación anticipada del contrato	Retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad.	posible	Mayor	7	Riesgo alto	Contratista.	Seguimiento a la ejecución del contrato	Raro.	Moderado	Riesgo bajo.		Si	Presidente Concejo	Julio de 2026	Octubre 2026	Revisión mensual de actividades	Mensual

PROBABILIDAD DE RIESGO: La siguiente tabla permite evaluar los riesgos anteriormente evidenciados, combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento:

	CATEGORIA	VALORACIÓN	EVALUACIÓN
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	x
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias	5	

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato el único riesgo que se considera posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) con valoración Numero 3 es el de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual lo asume el contratista y para que se aminore se aplicará multas por el 0,5 % del valor total del contrato por cada día de retardo hasta completar el 15%. EL CONTRATISTA deberá aceptar que esta sanción se le aplique mediante resolución motivada y/o que el Concejo los descuente de los saldos a su favor. Así mismo, en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA este pagará al municipio a título de pena un valor equivalente al 10% del valor total del contrato.

14. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA PROPUESTA

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Propuesta Técnica y Económica.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato Único de Hoja de vida debidamente diligenciado y firmado.
- Declaración Juramentada de bienes y rentas – Formato de la Función Pública debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia título (s) de bachiller
- Antecedentes disciplinarios, No registrar sanciones en el Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
- Antecedentes fiscales: No registrar sanciones en el Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente.
- Antecedentes Judiciales: De conformidad con el Decreto 019 de 2011, el concejo municipal realizara la verificación de los antecedentes judiciales en la página web correspondiente.
- Antecedentes medidas correctivas: No encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.
- No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo estipulado en el art. 6 ley 2097 de 2021: Anexar certificación REDAM
- No registrar inhabilidades por delitos cometidos contra menores de 18 años.

- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)

Documentos de contenido técnico
- Examen de salud pre-ocupacional: Certificado de un médico ocupacional.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha final); objeto contractual el cual debe ser relacionado con el objeto del presente contrato.

VERIFICACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría. General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el Concejo de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

15. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne al Concejo Municipal contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Concejo.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato será objeto de liquidación, de conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vencimiento o a la expedición del Acto Administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que así lo disponga.

17. PUBLICIDAD EN EL SECOP

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.

Atentamente,

OCTAVIO EDIVER DÌAZ DELGADO
Presidente Concejo Municipal Mocoa

Elaboro: *Carlos Andrés Rodrìguez.*
Asesor Jurídico Concejo Municipal Mocoa (P)