ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
OFICINA GESTORA	Dirección General de INDERSANGIL.		
FECHA	JULIO DE 2026		
MODALIDAD	CONTRATACION DIRECTA		
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS		
CÓDIGO UNSPSC	80161506	78131804	81112005

MARCO LEGAL

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

El Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, es un establecimiento público del orden municipal, creado mediante el Decreto Municipal Nº 100-044B-09 del 13 de abril, previa autorización del Concejo Municipal a través de los Acuerdos Nº 033 de 2008 y Nº 006 de 2009. Esta entidad cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio e independiente, lo que le permite cumplir de manera directa con las funciones asignadas en materia de deporte y recreación.

El objetivo principal de **INDERSANGIL** es afianzar el bienestar general y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Gil. Para ello, adelanta acciones basadas en los principios de imparcialidad, eficacia, celeridad, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. En ese contexto, resulta fundamental garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta ejecución de los procesos institucionales.

El Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer los procesos de gestión documental, organización archivística y conservación de la información institucional, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo y administración de documentos públicos.

Actualmente, el Instituto presenta la necesidad de organización, clasificación, digitalización y actualización de documentos tanto físicos como digitales, provenientes de diversas áreas del Instituto. Esta situación hace necesario contar con personal que apoye de forma continua la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, garantizando la custodia, acceso oportuno, trazabilidad y conservación de la documentación institucional.

Adicionalmente, se requiere apoyo para aplicar las Tablas de Retención Documental, administrar la documentación del personal interno y externo, preparar archivos para transferencia al archivo central

y asegurar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos conforme a la normativa nacional. Esto incluye, además el acompañamiento en otras actividades administrativas relacionadas.

En el marco de las actividades misionales del INDERSANGIL, uno de los aspectos esenciales para optimizar el servicio a la comunidad y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de deporte y recreación, es la gestión y caracterización de la información relacionada con las Escuelas Deportivas. Estas escuelas representan uno de los pilares del Instituto, ya que son el punto de encuentro para muchos de los ciudadanos que participan activamente en las diferentes actividades deportivas promovidas por el INDERSANGIL.

La recolección, documentación y caracterización de la información de las Escuelas Deportivas es una función clave para poder sistematizar, organizar y dar seguimiento adecuado a los datos de los participantes, las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las necesidades de los diferentes grupos que participan en las mismas. Este proceso garantizará la actualización continua de los datos relevantes y permitirá al Instituto contar con una base de datos estructurada y confiable, lo que fortalecerá el Sistema de Información y Gestión institucional, permitiendo la toma de decisiones más informadas y la planificación adecuada de futuras actividades.

Es así, que, al tener la información organizada y caracterizada de las Escuelas Deportivas, el INDERSANGIL podrá cumplir con los objetivos de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de sus recursos y actividades. Además, esta información es clave para la planificación de recursos y la evaluación de impacto de las iniciativas del Instituto. Así mismo, constituye un elemento fundamental para la rendición de cuentas ante la comunidad y los órganos de control, y para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión de datos y administración pública.

Por lo tanto, se requiere contar con este apoyo a la gestión que no solo se encargue de las tareas administrativas y archivísticas, sino que también aporte en la recolección de información de las Escuelas Deportivas, lo cual implica una labor documental, pero también una gestión de información crítica que contribuye al avance de los procesos del Instituto.

Adicionalmente, se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para la vigencia fiscal 2026, según el certificado expedido por el área Administrativa y Financiera de la entidad. Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de INDERSANGIL.

La identificación de la necesidad fue proyectada por la Subdirectora Administrativa y Financiera de la entidad. Esta identificación fue revisada y avalada por la Dirección General, en ejercicio de sus funciones y competencias, conforme a las disposiciones internas de la entidad.

2. JUSTIFICACION

El Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, en el marco de su misión institucional y con el fin de cumplir de manera eficiente sus funciones en materia de deporte y recreación, necesita organizar y fortalecer sus procesos de archivo y manejo documental, tanto en medio físico como digital. La cantidad de documentos generados y recibidos en las diferentes áreas del Instituto requiere un manejo técnico adecuado para garantizar su conservación, disponibilidad y acceso oportuno cuando sea necesario.

Actualmente, el personal de planta no es suficiente para atender todas las tareas relacionadas con la organización, clasificación, digitalización y control de documentos. Esto se ve reflejado en la gran cantidad de información que el Instituto maneja, tanto en términos administrativos como operativos, lo que hace necesario contar con personal adicional que apoye específicamente en la gestión documental y en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.

Además, el Instituto requiere realizar una recolección, documentación y caracterización de la información de las Escuelas Deportivas, lo cual es esencial para la organización y seguimiento de las actividades deportivas que se desarrollan en el municipio. La correcta recolección y actualización de datos sobre los participantes, actividades y resultados de estas escuelas, es fundamental para garantizar la efectividad de los programas deportivos, optimizar recursos y mejorar la toma de decisiones en el Instituto.

Por esta razón, se hace indispensable la contratación de personal que se encargue de manera específica y continua de estas tareas. Esta contratación permitirá mejorar la forma en que se administra la información, facilitar la consulta de documentos, asegurar que la información de las Escuelas Deportivas esté completamente caracterizada y documentada, y cumplir con los procedimientos internos establecidos. Además, contribuirá al buen funcionamiento general del Instituto, apoyando a las diferentes dependencias en el seguimiento, organización y actualización constante de los archivos.

Con esta contratación, también se buscará el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo y administración pública, asegurando que el proceso de conservación, clasificación y acceso a la documentación sea transparente, ágil y acorde con las disposiciones legales. Además, se fortalecerá la rendición de cuentas ante la comunidad y los órganos de control, asegurando una gestión más eficiente de los recursos y una mejor planificación de las actividades deportivas del Instituto.

Adicionalmente, se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para la vigencia fiscal 2026, certificada por el área Administrativa y Financiera, y la contratación se encuentra debidamente incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. Lo anterior respalda técnica, jurídica y financieramente la necesidad y viabilidad de este proceso contractual.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y DEMAS ASPECTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION.

3.1. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO PARA REALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS Y APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA".

3.2. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto de este contrato consiste en proporcionar apoyo técnico y operativo al Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL en la organización, clasificación, digitalización y conservación de documentos físicos y digitales, así como en la recolección, documentación y caracterización de la información relacionada con las Escuelas Deportivas del Instituto, con el fin de garantizar la correcta administración y acceso a la información, asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, optimizando los procesos internos, el seguimiento de las actividades y la toma de decisiones dentro del Instituto.

3.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir como mínimo las siguientes especificaciones técnicas que a continuación se relacionan:

1. Apoyar el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental – SGD del INDERSANGIL.
2. Apoyar con la clasificación, distribución y control de documentos relacionados con el archivo del INDERSANGIL.
3.Conservar y salvaguardar la información, en medio físico y digital entregando la información mensualmente a la subdirectora administrativa y financiera.
4.Apoyar con la custodia de los diferentes documentos que reposan en el Instituto de Deporte y Recreación de San Gil.
5. Realizar la verificación, depuración y organización de las cajas de los archivos para ser transferidos al archivo central.
6.Apoyar en la administración y actualización de la información documental del personal interno y externo del INDERSANGIL.
7.Aplicar y realizar las tablas de retención documenta TRD, en el archivo del INDERSANGIL.
8.Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la información y documentos que se requieran del archive de los documentos.
9. Realizar la digitalización del material documental del INDERSANGIL del área Jurídica, Contabilidad, Control Interno, Administrativa y Financiera etc.
10.Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación del INDERSANGIL.
11.Realizar la recepción y verificación de documentos de las cuentas de cobros al INDERSANGIL.
12. Apoyar en la recolección, documentación y caracterización de la información relacionada con las Escuelas Deportivas del INDERSANGIL, garantizando la recopilación de datos actualizados y completos sobre sus características, actividades deportivas y cualquier otro aspecto relevante para el fortalecimiento del Sistema de Información y Gestión del Instituto.
13.Apoyar las actividades llevadas a cabo por el INDERSANGIL.

14.Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

3.4. PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

El tiempo de ejecución del presente contrato será de **3 MESES**, contados desde la firma del acta de inicio.

3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en el Municipio de San Gil Santander, en el área rural, urbana y el Coliseo Lorenzo Alcantuz.

3.6. OBLIGACIONES DEL INDERSANGIL

1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4) Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

3.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2. Cumplir con lo establecido en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002. 3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Suministrar la información y documentos necesarios para que EL CONTRATANTE realice la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015; asimismo, deberá informar oportunamente si se encuentra afiliado a alguna ARL por otros vínculos contractuales vigentes. 5. Custodiar y, a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6. Cumplir con las demás obligaciones legales aplicables, tales como el registro y actualización de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP. 7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 9. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 10. Realizar mensualmente un informe en donde se relacione las actividades ejecutadas y se entreguen los soportes en medio magnético.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa.

Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la Gestión.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 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.

El articulo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo proferido por el Consejo de Estado mediante Sentencia de unificación SU-41719-2013, la sección tercera, subsección c del concejo de estado definió el contrato de prestación de servicios profesionales

"Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que

satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación"

A su vez la Sentencia C-614/09, estableció:

"*El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y 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.*

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas".

Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: "(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (...)".

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras a garantizar la correcta ejecución del contrato, el Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL, verificará la experiencia e idoneidad del Contratista, el cual deberá además cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- **Carta de presentación de la oferta:** El Proponente presentará el Anexo – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

- **Existencia y representación legal:** La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

Personas Naturales. Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

a. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
b. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
c. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

Personas Jurídicas. Deben presentar los siguientes documentos:

a. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
b. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará.
c. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
d. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
e. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
f. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
g. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
h. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
i. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
j. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

- **Inhabilidades e Incompatibilidades:** En el contrato que se derive del presente proceso administrativo contractual del Estado, el Municipio aplicará las reglas sobre inhabilidades e

incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley, pero especialmente en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

- **Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales:**

Personas jurídicas: El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.
La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.
Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el "Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales".
Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Personas Naturales: El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.
Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la originalmente contemplada en la invitación.
La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.
Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- **Certificado de antecedentes de Responsables Fiscales:** Acreditara Certificado vigente de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica; cuando la persona oferente es jurídica, deberá anexar este certificado también el representante legal.

- **Certificado de Antecedentes Disciplinarios:** Acreditará Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación; cuando la persona es jurídica deberá anexar este certificado también el representante legal.

- **Certificado Antecedentes Judiciales:** Certificado Judicial vigente expedido por la Policía Nacional; cuando la persona es jurídica deberá anexar este certificado también el representante legal.

- **Certificado de Medidas Correctivas:** Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.

- **Certificado de consulta de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años:** De conformidad con la Ley 1918 del 12/07/2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores se crea el registro de inhabilidades y se dicta otras disposiciones" y su decreto reglamentario 753 del 30/04/2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018, con observancia de las Leyes 1581 de 2012 y Ley 1712 del 2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

- **Copia del Registro Único Tributario:** Acreditará el RUT generado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT, con fecha de impresión no superior a 30 días.

- **Certificado de Examen Médico Ocupacional de ingreso:** Allegar el certificado de examen médico ocupacional de ingreso, con vigencia no mayor a tres años.

- **Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM:** Allegar el certificado referente al registro de deudores alimentarios – REDAM, en cumplimiento a la Ley 2097 de 2021. Este documento deberá ser generado por el proponente como persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

- **Formato de vida de SIGEP II y/o Función pública.**

- **Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés – SIGEP (Ley 2013 del 2019)**

- **Acreditar su situación militar:** Para ello podrá hacer uso de alguna de las siguientes opciones: i) copia de la libreta militar; o ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o iii) declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar; o v)

cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

- Certificado de curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

6. IDONEIDAD DEL OFERENTE

El interesado en prestar los servicios que en este proceso se determinan deberá acreditar:

CUANDO SE TRATE DE PERSONA NATURAL: Legalmente capaz, sin inhabilidades, ni incompatibilidades, ni conflicto de intereses para suscribir contratos con la entidad, con la debida oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia.

CUANDO SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS: El objeto social y/o las actividades conexas de la persona jurídica deberán estar relacionadas con los servicios del objeto contractual. La entidad deberá garantizar la disponibilidad de personal idóneo y con experiencia en el objeto a contratar o en las funciones a desarrollar. La persona jurídica debe ser legalmente capaz, no estar inhabilitada ni incursa en incompatibilidades o conflictos de intereses para suscribir contratos con la entidad, y deberá garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente, eficaz y con calidad de las obligaciones contractuales.

7. ESTUDIO DEL SECTOR

7.1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

El interesado en prestar los servicios que en este proceso se determinan deberá acreditar:

PERSONAL	FORMACION	EXPERIENCIAS
Técnico o Auxiliar de Apoyo a la Gestión Documental.	• Bachiller académico	**Experiencia especifica**: Haber desarrollado al menos dos (2) contratos, cargos o vinculaciones en actividades relacionadas con la organización, clasificación, digitalización o manejo de archivos físicos o digitales, o en funciones afines al objeto del contrato.

Para acreditar esta experiencia el proponente deberá aportar copia del contrato con su respectiva acta de liquidación debidamente firmados por las partes. También podrán aportarse certificaciones en las cuales se evidencie como mínimo la siguiente información: 1) Datos del Contratante 2) Datos del Contratista 3) Objeto del contrato y/o alcances del contrato 4) valor del contrato 5) fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.

7.2. FACTOR DE SELECCIÓN DE OFERTAS

No es necesario que existan varias ofertas, sin embargo, la entidad estatal verificará la idoneidad y experiencia del proponente y el valor global de su oferta no podrá ser superior al presupuesto oficial.

7.3. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El objetivo de este análisis es contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales contra el Estado, permitiendo que las partes en los contratos estatales hagan las previsiones necesarias para mitigar los riesgos asociados. Por ello, es indispensable identificar, tipificar, estimar y cuantificar los riesgos previsibles vinculados a la contratación.

LA ESTIMACIÓN: consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos identificados, teniendo en cuenta que su materialización requiere una evaluación adecuada.

- **Estimación cualitativa**: Se basa en calificar los riesgos en una matriz que combina niveles de probabilidad e impacto, utilizando rangos que facilitan su valoración por parte del servidor público responsable.

- **Probabilidad:** Es la medida del conocimiento o creencia sobre la ocurrencia futura o pasada de un evento, generalmente estimada según la frecuencia con la que un resultado se presenta en un experimento o contexto determinado.

- **Impacto o severidad:** Se refiere a la magnitud de las consecuencias, principalmente monetarias, que un evento generador de riesgo podría ocasionar sobre el objeto del contrato.

- **Estimación cuantitativa:** Se realiza una vez evaluada la estimación cualitativa, aplicando una aproximación numérica para cuantificar los criterios identificados

Teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 80 de 1993 y sus disposiciones adicionales, así como la Ley 1150 de 16 de julio de 2007, se han dictado otras medidas para la mejora de la eficiencia y la transparencia en los procesos de contratación pública. En particular, el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece disposiciones sobre la distribución del riesgo en los contratos estatales, indicando que esta debe ser proporcional y equilibrada entre las partes contratantes. Esta normativa fue complementada y ajustada con la Ley 2195 de 2022, que refuerza y aclara las condiciones en las que deben ser distribuidos los riesgos, garantizando que se cumpla con principios de transparencia, equidad y eficiencia en la contratación pública.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento CONPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, **"DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA"** y se señalaran los riesgos de conformidad con lo señalado en el mismo así:

a. **Riesgos Económicos:** Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos,

entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

b. **Riesgos Sociales o Políticos:** Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICÍA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

c. **Riesgos Operacionales:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.

Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato19. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

d. **Riesgos Financieros:** Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace

referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

e. **Riesgos Regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

f. **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTÍN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

   Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

g. **Riesgos Ambientales:** Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

h. **Riesgos Tecnológicos:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.

   Una vez hecha la clasificación por tipo de riesgo se recomienda hacer una definición concreta de cada uno de los riesgos que se incluyan, conforme al lenguaje común de los mismos".

EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS EL DOCUMENTO RECOMIENDA LA SIGUIENTE ASIGNACIÓN:

a. **Riesgos Económicos:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos. Desde luego, ello no podrá hacerse en relación con riesgos que el mismo no pueda controlar, como condiciones macroeconómicas no previsibles, las cuales por ser imprevisibles escaparían de la órbita de aplicación del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

b. **Riesgos Sociales o Políticos:** Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que, en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo. De manera excepcional se puede trasladar el riesgo cuando, por ejemplo, existan mecanismos de cobertura en el mercado.

c. **Riesgo Operacional:** Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato. En aquellos contratos donde se presente un alto componente de complejidad técnica, las entidades estatales pueden considerar la posibilidad de utilizar como mecanismo de mitigación el Otorgamiento de garantías parciales para cubrir eventuales sobrecostos asociados a la complejidad identificada.

d. **Riesgos Financieros:** Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

e. **Riesgos Regulatorios:** Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

f. **Riesgos de la naturaleza:** Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

g. **Riesgo Ambiental:** La asignación del riesgo ambiental depende de la especificidad de cada proceso, por ejemplo:

- Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, el contratista asumirá los costos implícitos en el cumplimiento de las obligaciones definidas en dicha licencia y/o plan de manejo ambiental.
- Cuando se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada antes del cierre de la licitación y ésta sea modificada por solicitud del contratista, él asumirá los costos que implique esta modificación.
- El riesgo de que, durante la ejecución, la operación y el mantenimiento de las obras, se configuren pasivos ambientales causados por el incumplimiento o la mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental será asumido por el contratista.
- Cuando no se cuente con licencia ambiental debidamente ejecutoriada y/o plan de manejo ambiental, antes del cierre de la licitación, los costos por obligaciones ambientales se deberán estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del objeto contractual. En estos casos la entidad estatal podrá asumir el riesgo de que los costos por obligaciones ambientales resulten superiores a lo estimado.

- Cuando por la naturaleza del proyecto no se requiera licencia ambiental, los costos para realizar un adecuado manejo ambiental se deben estimar y prever en los contratos acorde con la naturaleza y magnitud del proyecto. En estos casos, la entidad estatal podrá asumir el riesgo por los costos de las obligaciones adicionales resultantes de la exigencia de un plan de manejo posterior al cierre de la licitación, sólo cuando la exigencia no surja del mal manejo ambiental del proyecto.

h. **Riesgo Tecnológico:** Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, el riesgo se traslade al contratista que, en atención a su experticia en el objeto contractual y los estándares tecnológicos, cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos tecnológicos."

ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS CON SU PROBABILIDAD E IMPACTO.

Riesgo y etapa	Clase	Categoría e impacto	Fuente	Asignación	Calificación final
Fluctuación de precios (etapa contractual)	General	Probable/ Mayor	Externo	contratista	Riesgo Alto
Desabastecimiento de producto (etapa contractual)	General	Posible / Mayor	Externo	contratista	Riesgo Alto
Riesgos sociales o políticos (contractual y pos contractual)	General	Posible /Moderado	Externo	entidad	Riesgo bajo
Riesgos operacionales (contractual)	General	Probable/ Moderado	Interno	contratista	Riesgo medio
Riesgos financieros (etapa contractual)	General	Probable / Moderado	Interno	contratista	Riesgo medio
Riesgos Regulatorios (contractuales y post contractuales)	General	Probable / Moderado	Externo	contratista	Riesgo medio
Riesgos de la Naturaleza (contractual)	General	Probable / Mayor	Externo	contratista	Riesgo alto

Riesgo tecnológico (contractual)	General	Posible /Moderado	Interno	contratista	Riesgo medio

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la guía que para su elaboración implementó Colombia Compra Eficiente:

Nº	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción Riesgo	Consecuencia	Prob.	Impacto	Valoración Inicial	Asignación	Tratamiento	Valoración Final	¿Afecta el contrato?	Responsable	Monitoreo y Periodicidad
1	Precontractual	Operacional	Retraso revisión habilidades	Demora integración contrato	1	2	Bajo	Contratista	Revisar documentaci antes de firm	Bajo	Sí	Entidad y contra	Revisión antes de firmar contrato
2	Ejecución	Operacional	Incumplimie o demoras obligaciones contratista	Afecta satisfacción necesidad	2	3	Medic	Contratista	Cláusulas multa seguimiento supervisor	Bajo	Sí	Contratista/Supervisor	Seguimien permanen durante ejecución. Mensual
3	Ejecución	Operacional	Falta idoneidad contratista	Afecta no desarrollo y p	1	3	Bajo	Contratista	Presentación informes correctos revisión opor	Bajo	Sí	Contratista y supervisc	Verificació mensual informes

4	Ejecución	Legal	Incumplimier de obligaci por parte d entidad	Posibles controversias contractuales	3	3	Medic	Entidad	Cláusula p pecuniaria, control de p contra entregables	Bajo	Sí	Entidad/Supe	Supervisió continua durante ejecución
5	Ejecución	Información	Información errónea desactualizac de la entidad	Retrasos ejecución y p	3	2	Medic	Entidad	Verificación actualización previa información entregada	Bajo	Sí	Entidad	Validación datos en contrato
6	Planeación	Económico	Estimación inadecuada costos	Posible desequilibrio económico	2	2	Bajo	Entidad	Análisis rea de costos alcance	Bajo	Sí	Entidad	Revisión presupues antes de fi el contrato
7	Ejecución	Operacional	Negligencia imprudencia ejecución	Incumplimier de obligaci contractuales	3	2	Medic	Contratista	Seguimiento avance contrato con pago parcial	Bajo	Sí	Supervisor	Revisión mensual avance
8	Ejecución y liquida	Legal / Seguridad	Uso indebid información	Incumplimier la cláusula confidencialic	2	2	Bajo	Contratista	Incluir cláusu confidencialic monitoreo	Bajo	Sí	Entidad/Contratist	Supervisió durante final contrato
9	Ejecución	Seguridad y salud	Accidentes enfermedade del contratist	Afecta continuidad servicio	3	2	Medic	Contratista	Exigir afiliaci ARL y EPS.	Bajo	Sí	Contratista/Supervi	Revisión inicio contrato. Seguimien continuo
10	Ejecución	Calidad	Baja calidad servicio pres	Incumplimier contractual	3	2	Medic	Contratista	Seguimiento técnico por p del superviso	Bajo	Sí	Supervisor	Evaluación mensual cada entregable
11	Planeación	Económico	Financiamier insuficiente	Desequilibrio contractual	2	2	Bajo	Entidad	Asegurar disponibilidad presupuestal previa	Bajo	Sí	Entidad	Validación presupues antes de contrato

12	Planeación y ejecuc	Regulatorio	Cambios impuestos normatividad	Afecta los cc del contrato	3	2	Medic	Contratista	Seguimiento normativo actualizado	Bajo	Sí	Entidad y contratist	Verificació legal ante durante ejecución

7.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

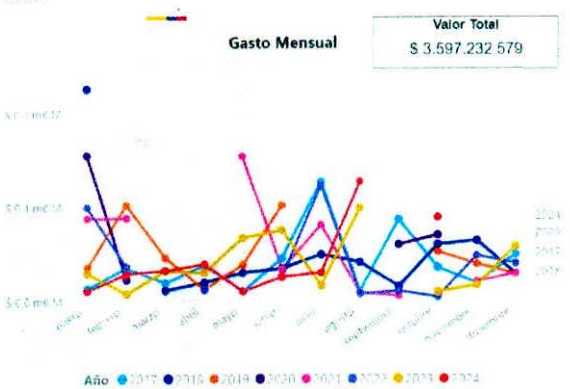
Para la determinación del valor del contrato se tuvo como referencia el histórico de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrados por parte de la entidad y de otras entidades cuyo alcance sea igual o similar al del presente proceso contractual.

- **Análisis del histórico por parte de la entidad**

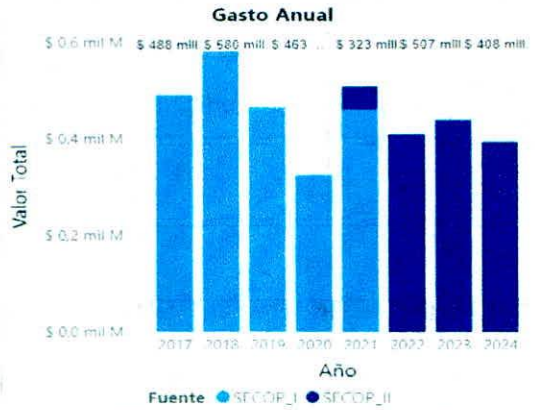
Con el objetivo de conocer la demanda de la contratación de la prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se identificó en la base de datos del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, información pública y disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico generando una base de datos conformada por la información de aproximadamente 292 de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Con el objetivo de realizar un estudio financiero de los recursos empleados para estas contrataciones se identificaron los siguientes datos:

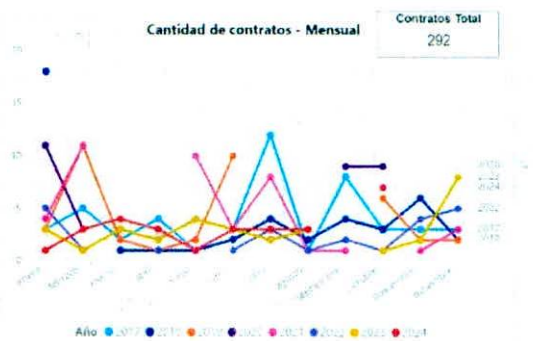
- En cuanto al gasto mensual:



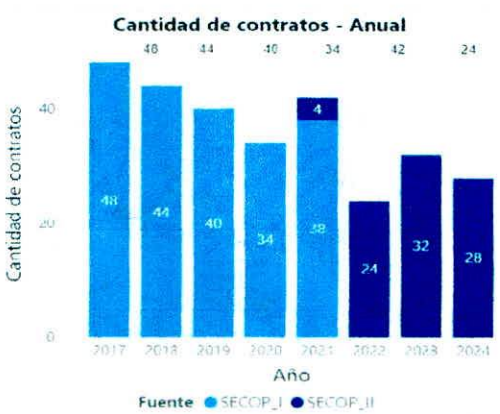
- En cuanto al gasto anual:



- En cuanto a la cantidad de contratos mensual:



- En cuanto a la cantidad de contratos anual:



- Procesos similares celebrados por la entidad estatal.

A continuación, se relacionan las principales características de contratos celebrados cuyo alcance fue similar o igual al del presente proceso contractual:

Tabla 1. Procesos similares celebrados por la entidad estatal.

NUMERO DEL CONTRATO	CPS-020-2020
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE SAN GIL – INDERSANGIL, CON EL FIN DE TRAMITAR, DESARROLLAR, EFECTUAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA Y DEMÁS REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TENDIENTE A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD
VALOR	($6.360.000)
PLAZO	4 meses
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES
CONTRATISTA	LUIS CARLOS GARCIA SILVA
GARANTÍAS	No requirió.
FUENTE DE CONSULTA	SECOP II

NUMERO DEL CONTRATO	031-2024
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA TRAMITAR, DESARROLLAR Y FORTALECER ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
VALOR	($5.056.700)
PLAZO	2 meses Y 14 días.
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES
CONTRATISTA	KARINE ANDREA ROJAS LEMUS
GARANTÍAS	No requirió.
FUENTE DE CONSULTA	SECOP II

- **Procesos similares celebrados por otras entidades estatales**

Con el objetivo de conocer la demanda y las condiciones de la contratación de la prestación de servicios profesionales, cuyo alcance haya sido similar al del presente proceso contractual. A continuación, se relacionan las características de los contratos identificados:

Tabla 2. Procesos similares celebrados por otras entidades estatales

ENTIDAD ESTATAL	ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN GIL
NUMERO DEL CONTRATO	CPS-422-2022

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA GESTIONAR DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LA APLICACION DE LAS TRD INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DEMAS REGALAMENTACIÓN TENDIENTE A LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN GIL
VALOR	$ 3,600,000
PLAZO	2 meses
CONTRATISTA	CARLOS JULIO CARVAJAL VILLAMIZAR
FUENTE DE CONSULTA	SECOP II

7.5. COSTOS INDIRECTOS

Aplicarán los costos que el Municipio tiene establecidos por las diferentes estampillas que son exigibles a los contratistas de prestación de servicios.

DESCUENTOS	%
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	
PRO UIS	2
PRO HOSPITALES	2
ORDENANZA 012, 10% SOBRE EL VALOR DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	0,4
ESTAMPILLAS MUNICIPALES	
PRO-ADULTO MAYOR	4
PRO-CULTURA	2

7.6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El Instituto de Deporte y Recreación de San Gil – INDERSANGIL, cuenta con un presupuesto oficial para la vigencia 2026, para atender el gasto que ocasione o demande el contrato a celebrar por las actividades contratadas, dicho contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL QUINIENTOS PESOS m/cte. ($9.112.500), como** Precio global, valor que cubre costos directos indirectos en que pueda incurrir EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto del presente contrato.

El Instituto de Deportes y Recreación de San Gil – INDERSANGIL. Pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma: Mediante tres (3) actas de pago, cada una por el valor de **TRES MILLONES TREINTAY SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.037.500),** que se contarán a partir de la fecha del acta de inicio, valores que serán pagados previa entrega de los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, cuenta de cobro y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberá cumplir las previsiones legales.

7.7. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL CUAL SE FINANCIA.

Mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26 – 00109 del 21 de julio 2026, con cargo a Gastos de la vigencia fiscal del año 2026 con los siguientes rubros presupuestales:

2.3.2.02.02.009.01.03: Servicio de apoyo a la actividad física, la recreación y el deporte.

7.8. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

"*Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

Se considera que, a pesar de la existencia de ciertos riesgos inherentes a la ejecución del contrato, no se requiere el otorgamiento de pólizas, dado que la forma de pago será mes vencido y estará supeditada a la prestación efectiva y satisfactoria del servicio contratado; en consecuencia, si el contratista no cumple con las obligaciones pactadas, la entidad no efectuará pago alguno, lo cual mitiga de manera suficiente el riesgo de afectación patrimonial a la administración.

7.9. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, modificado por el artículo 155 del decreto 2106 de 2019, creó una nueva obligación en materia contractual así: "Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes. Quien vaya a vincularse a las entidades del Estado y su hoja de vida se encuentre registrada en el citado Sistema, únicamente deberá actualizar los datos de la hoja de vida o de la declaración de bienes y rentas. Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativos de la Función Pública a través del SECOP."

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL:

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público que se designe mediante comunicación interna, quien velará por los intereses del INDERSANGIL y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la Ley 80 de 1.993 y ley 1474 de 2011, entre otras: a. Certificar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Proyectar y firmar las actas respectivas que el soporte de la ejecución contractual requiera. c. Informar constantemente al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual so pena de responder por tal omisión. d. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se hay requerido e Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.

10. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION:

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación directa.

JULIO CESAR ORJUELA GUZMAN
Director General
Instituto de Deporte y Recreación de San Gil – INDERSANGIL

Proyecto (aspectos jurídicos): VIVIANA CASTAÑEDA BARBOSA – Asesor Jurídico Externo-INDERSANGIL