IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	
DEPENDENCIA	INDERSANGIL - DIRECCION GENERAL
FECHA	Julio de 2026

JUSTIFICACION

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. (...)".

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.

OBJETO POR CONTRATAR

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

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER

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.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

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.

CARACTERISTICAS O CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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.

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

CLASIFICACION UNSPSC

CODIGO UNSPSC	NOMBRE UNSPSC
80161506	Servicios de archivo de datos
78131804	Servicios de almacenaje de documentos
81112005	Servicio de escaneo de documentos

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
SUPERVISOR	INDERSANGIL – DIRECCION GENERAL
TIEMPO DE EJECUCION	Tres (03) meses
PRESUPUESTO ESTIMADO	$9.112.500
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009.01.03 Servicio de apoyo a la actividad física, la recreación y el deporte

JULIO CESAR ORJUELA GUZMAN
DIRECTOR INDERSANGIL

PROYECTÓ: **DANIELA NIÑO JAIMES**
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA