DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nro. Plan Anual de Adquisiciones	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del Estudio Previo:	Julio de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo:	Ana Vicenta Cervantes Gale
Dependencia solicitante:	Secretaria General y de Servicios Administrativos del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia
Cargo:	Secretaria General y de Servicios Administrativos
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
1. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)	
1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad. El municipio de Necoclí, como todos los municipios en Colombia, conforme al artículo 311 de la Constitución Política Nacional, como Entidad Fundamental de la división Política - Administrativa del Estado, le corresponde prestar los Servicios Públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes. El artículo 2 de la misma constitución establece los fines esenciales del Estado y la responsabilidad de las autoridades públicas en materia de derechos humanos: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad,*

	promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. *Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.* La Prestación de Servicios, es una finalidad inherente al Estado y a través de ello se propende por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, lo cual explica la eficiencia y oportunidad con la que deben ser atendidos cada uno de los servicios prestados desde la Administración. Teniendo en cuenta que, en todas las entidades públicas, el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo al área de gestión y sus diversas dependencias. Por otro lado, la Administración Municipal de Necoclí, busca diariamente mejorar la administración de los expedientes, generados desde las distintas secretarias y que los archivos permanezcan organizados de manera técnica, permitiendo fortalecer la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), en los archivos gestión y demás documentos de la Administración, fortaleciendo los diferentes procesos que se realizan. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

	De acuerdo con la Ley 594 de 2000 – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Así mismo, el articulo 2 reza: *ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.* En este mismo sentido dicha ley en su artículo 11 establece: *ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.* Igualmente, en su ARTÍCULO 3° define la Gestión Documental como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación". De acuerdo a lo anterior, se hace necesario contar con el recurso humano para la organización, conservación y control de los archivos de gestión de la Administración Municipal; toda vez que es de vital importancia para el desarrollo de la administración y fortalecer los procesos territoriales; así mismo estamos en la obligación de proteger todos los procesos que se realicen desde la Administración, para dar cumplimento al progreso de los planes, programas y proyectos, contribuyendo a mejorar los documentos públicos teniendo como objetivo la implementación de un sistema de gestión documental que responda a las necesidades y

	expectativas para organizar u ordenar la documentación. En este sentido, la Alcaldía del municipio de Necoclí, busca cada día promover de manera eficaz y eficiente todos sus procesos, además de desarrollar buenas practicas organizacionales la producción, recepción, gestión y organización de la documentación que se realiza desde esta administración. Que en desarrollo de dichos principios constitucionales el Gobierno Nacional, diseña fines, programas, proyecto y estrategias que procuren dar cumplimiento a estos principios; así las cosas, la administración municipal conocedora de las múltiples actividades que se desarrollan en cada una de las secretarias, determino la necesidad de contar con una persona de apoyo en la Secretaria General y de Hacienda – Archivo Central, para fortalecer los procesos de información, elaboración de informes recepción y respuesta a oficios, organización de la Gestión Documental, entre otras actividades. Que actualmente la Administración Municipal cuenta dentro de su estructura con una persona que lleva a cabo actividades relacionadas con la gestión documental, pero es insuficiente, toda vez que la oficina del archivo central es lo suficientemente amplia en documentos y sectores que requieren de un personal más amplio para dar cumplimiento a lo reglado y las múltiples solicitudes que a diario son recibidas por esta oficina. Entonces, el Municipio de Necoclí – Antioquia, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades antes expuestas y de interés general, considera necesario y oportuno contratar la **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Secretaria de General y de Servicios Administrativos – Archivo Central del municipio de Necoclí, mejorando la Gestión Documental,**

dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en aras de materializar los cometidos estatales.

Para el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, se debe tener en cuenta que:

a) No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista.
b) El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral.
c) La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.

Lo anterior basado, en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 “Nuestra Identidad” y teniendo en cuenta, que la Administración Municipal de Necoclí, no cuenta con Personal de Planta, suficiente que ejerza estas labores.

Plan de Desarrollo:	Nuestra Identidad
Línea Estratégica:	3: Participación Ciudadana desde la Diversidad, la Pluriculturalidad y la Multietnicidad
Componente:	3.2: Eficacia e Innovación del Gobierno
Programa:	3.2.1: Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Territorial</td></tr>
<tr><td>Subprograma:</td><td>3.2.1.2: Gestión y Eficiencia Administrativa</td></tr>
</table>

Esta contratación se fundamente en el sentido de ejecutar el objeto contractual definido en el presente estudio a través de las actividades previstas en el numeral 3° del aparte 3.3.1 y 3.3.2 sobre las obligaciones específicas y generales del contratista indicadas en este documento del proceso. De esta forma la administración municipal satisface los requerimientos que dan origen al presente proceso contractual.

La responsabilidad del ente territorial de darle cumplimiento a los programas y proyectos contemplados en su plan de gobierno, insumo esencial en materializar las acciones administrativas que conlleve a la puesta en operación de proyectos que generen impactos sociales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015, los servicios que se pretende adquirir, está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Necoclí - Antioquia, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web del ente Territorial como en el SECOP.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES</td></tr>
<tr><td>2.1. Objeto contractual</td><td>Para atender la necesidad, se requiere contratar la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Secretaria de General y de Servicios Administrativos – Archivo Central del municipio de Necoclí, mejorando la Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.</td></tr>
<tr><td>2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table>
<tr><th colspan="2">Clasificación UNSPSC</th></tr>
<tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>80111600</td><td>Servicios de Personal</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO</td></tr>
<tr><td>2.3.1. Obligaciones</td><td>Para el cumplimiento del presente contrato, el</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Específicas del Contratista:</td>
<td>CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

Apoyar en:

1. Recibo de Correspondencia y llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, aplicando los lineamientos del archivo.
2. Limpieza y desinfección de Documentos, pertenecientes al Archivo Central.
3. Clasificación de los documentos (Paz y Salvos, Contratos, Nóminas, Ordenes de Pago, Egresos, Consignaciones, entre otros).
4. Organización para la conservación de los documentos históricos del Archivo Central, pendientes por foliar y organizar.
5. Organizar, clasificar, foliar, rotular, retirar material abrasivo ganchos de cosedora y realizar el cambio de carpetas deterioradas del archivo central, cuando haya lugar.
6. Actualización del inventario del archivo Central.
7. Organización de tomos en archivo central del municipio de Necoclí.
8. Sustitución de flujos documentales en papel en las oficinas y grupos de gestión.
9. Acompañamiento y apoyo en la recepción y respuestas de las peticiones, quejas y reclamos, ante el Archivo Central.
10. Apoyo en la atención del personal que visita el Archivo Central.
11. Marcación de Carpetas.
12. Apoyo en la recepción de documentos que llegan al Archivo Central, así mismo la distribución de los mismos, de acuerdo a su destino y según solicitud.
13. Cumplir en un 100% con el objeto del Contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.2. Resultados o Entregables Esperados:
(Qué se desprende de las obligaciones especiales, Qué resultado o producto se espera conseguir con esta contratación.</td>
<td>
<table>
<tr><th colspan="2">RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS</th></tr>
<tr><th>Resultado o Producto</th><th>Cantidad (si es del caso)</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Especifique el resultado a obtener del contratista (No. de expedientes asignados, No. De procesos finalizados, No. De metros lineales organizados, No. de personas atendidas, etc.)	N/A	
	N/A	
2.3.3. Obligaciones Generales del Contratista:	Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATISTA, se obliga especialmente a: **1.** Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y complementarios de conformidad con el lineamiento técnico establecido en el presente documento **2.** Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimiento que se realicen. **3.** Presentar ante el Supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 282 de la ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. **4.** Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato. **5.** Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo. **8.** Cumplir con las obligaciones tributarias a que

	hubiere lugar por razón el presente contrato. **9.** Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto. **10.** Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz. **11.** Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o la ordenadora del gasto. **12.** Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar. **13.** En lo posible asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio de Necoclí y participar en las actividades y programas que el Municipio considere necesario para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales **14.** Responder por los elementos, equipos y cosas en el caso que se le asignen para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos. **15.** Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.
2.3.4. Obligaciones del Municipio:	Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente: **1.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **3.** Realizar la supervisión del contrato. **4.** El Municipio se obliga para con el contratista

	a lo siguiente: **a.** Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. **b.** Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. **c.** Supervisar la ejecución del contrato, velando por el debido y cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista. **d.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya y en donde identifique al Municipio como asegurado/beneficiario, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **e.** Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. **f.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **g.** Otorgar las autorizaciones respectivas para la ejecución, siempre que el contratista cumpla con los requisitos previos para ello. **h.** Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo.
2.4. Valor Estimado del Contrato y Justificación del mismo:	El valor estimado del contrato es de: **Dieciséis millones novecientos setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($16´977.333.oo)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y terminación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado y la propuesta

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">presentada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>2.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal:</td><td colspan="2">La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se describe a continuación:

<table><tr><td>Número:</td><td>00028</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>20 de enero de 2026</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$40´025.340,oo</td></tr><tr><td>Fuente de Financiación:</td><td>- 1.2.1.0.00 – Ingresos Corrientes de Libre Destinación.
- 1.2.4.3.03 – SGP – Propósito General – Propósito General Libre Inversión.</td></tr><tr><td>Rubro:</td><td>2.3.2.02.02.009 – Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales.</td></tr><tr><td>Expedido por:</td><td>Secretaria de Hacienda del municipio de Necoclí.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.6. Fuentes de financiación:</td><td colspan="2"><table><tr><td rowspan="3">El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:</td><td>Funcionamiento: __X__</td></tr><tr><td>De Inversión: _____</td></tr><tr><td>No aplica: _____</td></tr><tr><td rowspan="2">Si es con Gastos de Inversión indicar:</td><td>Código BPIN: 202600000000067 – PIIP</td></tr><tr><td>Año de vigencia: 2026</td></tr><tr><td rowspan="6">Origen de recursos:
(si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso)</td><td>Recursos Propios: __X__</td></tr><tr><td>Presupuesto Nacional___/Territorial: ____</td></tr><tr><td>Regalías: ___</td></tr><tr><td>Recursos de Crédito: ___</td></tr><tr><td>SGP: _____</td></tr><tr><td>No aplica: ____</td></tr><tr><td rowspan="3">Tipo:</td><td>CDP: __X__</td></tr><tr><td>Vigencia Futura Ordinaria:</td></tr><tr><td>Vigencia Futura Extraordinaria:</td></tr><tr><td>Nro. del Rubro Presupuestal:</td><td>2.3.2.02.02.009</td></tr><tr><td>Nombre del rubro presupuestal:</td><td>Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales.</td></tr></table></td></tr>
</table>

	Saldo a comprometer:	$16´977.333.oo
	Número del Radicado del Proyecto:	202600000000067 – PIIP
	Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento a la Gestión y la Administración Pública Territorial de Secretaria General del Municipio de Necoclí
2.7. Forma de Pago del Contrato	El Municipio le pagará al contratista por concepto de remuneración por los servicios efectivamente prestados, así: **Cuatro (4) cuotas iguales mensuales**, por valor de: **Tres millones seiscientos treinta y ocho mil pesos m/cte. ($3´638.000,oo)**, contadas a partir de la firma del Acta de Inicio y perfeccionamiento del Contrato, y un **Último Pago**, por valor de: **Dos millones cuatrocientos veinticinco mil trescientos treinta y tres pesos m/ce. ($2´425.333,oo)**, una vez finalizado el plazo del Contrato. Pagaderas de acuerdo al flujo de caja que se tenga en la Secretaria de Hacienda de la Entidad. En ninguno de los casos la sumatoria de los pagos mensuales podrá superar el valor total contratado. **Requisitos para los Pagos:** **a.** Acta de recibido a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor. **b.** Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral DEL CONTRATISTA Y LOS EMPLEADOS (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y demás establecidos por la ley, adjuntando planilla de pago, según sea el caso. **c.** Factura y/o respectiva cuenta de cobro, según el caso.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d. Los anteriores documentos serán radicados ante la dependencia que ejerza la supervisión y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores

PARAGRAFO ÚNICO. Para la realización de cualquier pago el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. Todas las demoras que se presente por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los documentos deberán radicarse en la oficina de la secretaria General y de Servicios Administrativos del Municipio.

La entidad efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el CONTRATISTA deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Los pagos que de conformidad con este contrato deba efectuar la administración municipal, quedan subordinados al Programa Anual Mensualizado de Caja -P.A.C.-

NOTA 1: El municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.8. Interventoría y Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>Ana Vicenta Cervantes Gale</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Secretaria General y de Servicios Administrativos – municipio de</td></tr>
</table>

		Necoclí, departamento de Antioquia.
2.9. Subordinación Laboral:	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el CONTRATANTE y EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado de conformidad con la propuesta entregada por el contratista. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993.	
2.10. Plazo de Ejecución del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato será de **Cuatro (4) meses y veinte (20) días**, contados a parir de la firma del acta de inicio.	
2.11. 209	El decreto ley 19 de 2012 (Departamento Administrativo de la Función Pública), Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, en su Artículo 217 modifico el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y por consiguiente el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; manifestando el referido Artículo 217 en su último párrafo que "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.", en ese orden de ideas, se acogerá esta norma, pero si existiere una terminación anormal del contrato, se realizará su liquidación mediante acta firmada por las partes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución de este y los desembolsos realizados al CONTRATISTA y los demás acuerdos a que se llegare sobre su ejecución, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación.	
2.12. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:	N/A	
2.13. Lugar de	Municipio del Necoclí.	

	Ejecución del Contrato:	
2.14.	**Tipo de Contrato:**	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
3.	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**	
3.1.	**Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.**	De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las entidades deben seleccionar sus contratistas con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en reglas que la misma norma establece. Respecto de la contratación directa, el literal h del numeral 4º de la citada norma, prescribe que procede esta modalidad de selección *"Para la prestación de servicios técnicos o tecnológicos de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos administrativos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".* De igual manera, la SUBSECCIÓN 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015 contempla: Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales* y *de apoyo* a *la gestión,* o *para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse* a *determinadas personas naturales.* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos

	artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. *(Decreto 1510 de 2013, artículo 81)* Así entonces, al no contar la administración municipal de Necoclí – Antioquia en este momento en la Planta de Personal con servidores públicos especializados que presten los servicios que se pretenden contratar, la selección del contratista que brindará al Municipio los **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la Secretaria de General y de Servicios Administrativos – Archivo Central del municipio de Necoclí, mejorando la Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000**, se hará bajo la modalidad de contratación directa, siempre que la persona Natural o Jurídica seleccionada acredite la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual.
4. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
4.1. Valor estimado del Contrato y su Justificación:	**Valor:** Dieciséis millones novecientos setenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($16´977.333.oo). **COSTOS Y GASTOS:** Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. El MUNICIPIO DE NECOCLI no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista. Para la presentación de la oferta el proponente debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.
4.2. Impuestos del Municipio:	El municipio de Necoclí, de conformidad al **Acuerdo Nro. 015** del **9 de diciembre de 2024**, para el caso del Contrato producto de estos Estudios Previos, que corresponde a una **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**, deducirá del valor del Contrato, las **Estampillas Municipales**, que se relacionan a continuación:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Cultura</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Adulto Mayor</td><td>4%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Hospitales</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Deportes - <u>Solo Aplica a Personas Juridicas</u></td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro – Turismo</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estamplilla para la Justicia Familiar - <u>Solo Aplica si el monto de los honorarios mensuales es mayor a 10 SMLMV</u></td><td>1%</td></tr>
</table>

Así mismo, deducirá del valor del Contrato los impuestos de ley a que haya lugar.
</td></tr>
<tr><td>4.3. Se anexa Análisis del Sector:</td><td>Se estableció el precio estimado a pagar por el objeto del contrato con la siguiente forma: se consultó el sitio web: www.contratos.gov.co, el cual es el portal donde se publica toda la actividad contractual pública colombiana. Se delimitó la búsqueda de procesos similares.

Anexo Nro. 1</td></tr>
<tr><td>4.4. Justificación:</td><td>En todo caso, el monto de los honorarios fue calculado en el estudio de mercado realizado por la entidad teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores: Gastos de transporte Gastos de alojamiento Gastos de manutención Aportes a salud, pensión y ARL Preparación académica exigida al contratista y Experiencia específica exigida.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.1. Requisitos Contratista:
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>5.1.1. Capacidad Jurídica:</td><td>1. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente, <u>si es persona juridica</u>.
2. Hoja de Vida de la Función Pública.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía
4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, <u>si es persona jurídica.</u>
5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.</td></tr>
</table>

	6. Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT), con la respectiva clasificacion del codigo según la actividad a desarrollar. 7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 8. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. 9. Certificado de Antecedentes Judiciales. 10. Certificado de contravenciones. 11. Certificado de Inhabilidades. 12. Certificado REDAM 13. Paz y Salvo Municipal 14. Declaración de Bienes de la Función Pública. 15. Copia Tarjeta Profesional (Si aplica). 16. Certificación de Paz y Salvo y/o Soporte de Pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la Empresa. *Si es Persona Jurídica*. 17. Soporte de Pago y Afiliación vigente a la fecha al Sistema Integral de Seguridad Social – Salud y Pensión. *Si es Persona Natural*. 18. Certificación Bancaria. Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido por el municipio (anexo 1 verificación de documentos, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE. **NOTA:** La Entidad verificara los antecedentes disciplinarios y el Boletín de Responsabilidad Fiscal en las Páginas Web correspondientes. Igualmente, los títulos cuando sea profesional.
5.1.2. Experiencia: (Señale la experiencia mínima que requiere la contratista relacionada con el objeto y obligaciones contractuales, estableciendo el objeto y el tiempo mínimo (en términos de meses o años), o número mínimo de proyectos o contratos) (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de	Acreditar seis (6) meses de experiencia como Auxiliar Administrativa o relacionada.

persona jurídica si así se requiere)	
5.1.3. Requisitos mínimos de Formación Académica Indique los títulos académicos de pregrado o posgrado requeridos y relacionados con el objeto y obligaciones contractuales (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	Acreditar Tecnología en cualquier modalidad.
5.1.4. Destrezas y/o Habilidades Requeridas:	- Manejo de sistemas y paquetes informáticos. - Conocimientos Informáticos. - Manejo de Word, Excel
5.2. Factores de Evaluación	Los factores de evaluación para el presente proceso corresponden el ofrecimiento más favorable para la entidad, será aquél que sea el resultado de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos dentro del presente proceso y la oferta económica presentada por el oferente.
6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	
6.1. Análisis de riesgos:	Anexo Nro. 2
7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍASDESTINADASA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.	
7.1. Garantías:	**(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). Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se

	aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía", la Administración Municipal ha determinado no exigir garantías. Atendiendo a la forma de pago y naturaleza del contrato a celebrar se prescinde de la exigencia de garantías.
8. LA INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	
Los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no requiere hacer este análisis, para establecer si están o no cubiertos por un tratado internacional".	
FIRMA:	*"Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II"*
NOMBRE:	**ANA VICENTA CERVANTES GALE**
Cargo:	Secretaria General y de Servicios Administrativos Municipal
Dependencia:	Secretaria General y de Servicios Administrativos del municipio de Necoclí