CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. FECHA: 22 DE JULIO 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

a. OBJETIVOS Y ALCANCE.

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)"

Tal como informa la Constitución Política, el Municipio de Maripi, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley y en tal virtud, ostenta el derecho de gobernarse por autoridades propias y ejercer las competencias que le corresponden; al amparo de esa autonomía, al alcalde Municipal, en su calidad de jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial, 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, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, entre otras.

La información y los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones constituyen el soporte de la gestión administrativa, la toma de decisiones y la memoria institucional del Estado. Su adecuada organización, conservación y administración garantizan la eficiencia en la gestión pública, la transparencia administrativa, el acceso a la información y la protección del patrimonio documental de la Nación. Por el contrario, la desorganización o inadecuada gestión de los archivos genera dificultades para el ejercicio de la función administrativa, afecta la prestación oportuna de los servicios a la ciudadanía y puede comprometer el cumplimiento de los principios constitucionales que orientan la actuación de la administración pública.

La Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", y sus decretos reglamentarios establecen que las entidades públicas son responsables de la gestión documental y de la administración de sus archivos, debiendo garantizar los espacios, recursos e instalaciones necesarios para su adecuada organización, conservación, consulta y funcionamiento. En este sentido, los documentos de archivo constituyen evidencia de las actuaciones administrativas y reflejan el desarrollo institucional de las entidades públicas y, en los casos previstos por la ley, de las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Así mismo, representan una fuente esencial para la toma de decisiones, la ejecución de proyectos, la protección y defensa de los derechos de los ciudadanos, el cumplimiento de las obligaciones legales y el control de la gestión pública. Una vez cumplida su vigencia administrativa, estos documentos adquieren

valor histórico, cultural, científico o patrimonial, convirtiéndose en parte del patrimonio documental de la Nación.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulan la gestión documental, todas las entidades públicas, incluidas las entidades territoriales, están obligadas a implementar los procesos archivísticos necesarios para la adecuada organización, administración, conservación, disposición y consulta de los documentos que producen y reciben en ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos expedidos por el Archivo General de la Nación.

La normativa archivística vigente establece los principios, procedimientos e instrumentos técnicos que deben aplicar las entidades públicas para garantizar una adecuada gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos, permitiendo su organización, conservación, recuperación y disposición final. Estas disposiciones buscan asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental, así como facilitar el acceso oportuno a la información pública y fortalecer la eficiencia de la gestión administrativa.

Asimismo, el artículo 74 de la Constitución Política consagra el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo las excepciones previstas en la ley. Este mandato constitucional es desarrollado, entre otras disposiciones, por la Ley 57 de 1985, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, las cuales establecen la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y facilitar el acceso a la información que reposa en sus archivos, garantizando los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los archivos tienen como finalidad disponer de la documentación debidamente organizada para que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo a la administración, al servicio de los ciudadanos y a la preservación de la memoria histórica. En este sentido, los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, la toma de decisiones, el ejercicio del control fiscal, disciplinario y judicial, la protección de los derechos de los ciudadanos y la conservación del patrimonio documental de la Nación.

En la actualidad, la Secretaría General y de Gobierno administra un volumen considerable de documentos que requieren la ejecución permanente de actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, conservación, actualización e inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la adecuada administración de la información institucional y facilitar su consulta cuando sea requerida por los ciudadanos, las dependencias de la Administración Municipal o los organismos de control.

Es de resaltar que el personal de planta vinculado a la administración municipal no es suficiente para el desarrollo de las funciones de la entidad territorial, tal como se evidencia en el certificado de insuficiencia de personal emitido por la Secretaría General y ge Gobierno.

El presente estudio tiene como objeto determinar la Conveniencia y Oportunidad para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, ASÍ COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ.** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación, de manera que el futuro contratista pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Luego de analizar la situación expuesta, se evidencia la necesidad de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades de organización, clasificación, ordenación, foliación, conservación y actualización del archivo de gestión de la Secretaría General y de Gobierno, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la documentación institucional, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la disponibilidad oportuna de la información y el fortalecimiento de la gestión administrativa de la dependencia. Esta contratación debe llevarse a cabo con una persona natural o jurídica que logre desarrollar el objeto aquí planteado. Esta persona debe poseer vigentes todos los documentos legales requeridos para celebrar contratos con Entidades del Estado, de igual manera, no debe encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las leyes colombianas.

Con fundamento en lo anterior, el Municipio de Maripí, requiere la adelantar la contratación denominada: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, ASÍ COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ.**

b. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

El artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 establece que todas las PCD tienen derecho a trabajar en igualdad de condiciones con las demás, y que el Estado debe promover y salvaguardar el ejercicio del derecho al trabajo, prohibiendo la discriminación por motivos de discapacidad. La presente contratación hace necesario que sea una persona en condición de discapacidad.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de una persona en condición de discapacidad, que cumpla con algunas actividades y, de esta manera, dé cumplimiento al

plan de desarrollo dentro del programa Inclusión social y productiva para la población en situación de vulnerabilidad, indicador producto: personas vinculadas a empleo formal para población vulnerable, meta: personas vinculadas a empleo formal.

PLAN DE DESARROLLO MARIPI ACUERDO MUNICIPAL 008 DE 2024	
SECTOR	INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN
PROGRAMA	INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA PARA LA POBLACIÓN EN ESTADO DE VULNERABILIDAD
PROGRAMA	DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A LA JUVENTUD, Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
META PRODUCTO	PERSONAS VINCULADAS A EMPLEO FORMAL
META PRODUCTO	PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA PÚBLICA DISCAPACIDAD
CÓDIGO DEL PROYECTO	202600000009535 202600000009536
N° VIABILIDAD	2026-152 2026-159

De igual manera, el objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones

c. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las Naciones Unidas -UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

3. 1

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, ASÍ COMO APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del

trámite establecido para tal fin por el MUNICIPIO y con fundamento en los respectivos soportes.

2. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Responder por el pago de los tributos que se causen o legaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
4. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
6. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
7. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la Entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista, debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el

desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

8. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
9. El contratista deberá cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la Entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no pude presentar radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar, asistir y respaldar la organización, clasificación y conservación documental de archivo de gestión de la secretaria General y de Gobierno de la alcaldía municipal de Maripi, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción
2. Apoyar en la selección de la documentación que no se considere material de archivo.
3. Apoyar los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación de material abrasivo (ganchos de cosedora, clips etc.)
4. Apoyar la revisión de las carpetas y archivos que el supervisor designe
5. Realizar la foliación de las carpetas y archivos que el supervisor designe
6. Apoyar como instrumento de control y consulta la elaboración del inventario documental en el formato único de inventario documental FUID el cual se entrega en medio físico y magnético por parte de la oficina de archivo del municipio de maripi con su respectiva capacitación para el manejo y diligenciamiento del mismo.
7. Apoyar la organización e inventario de las carpetas de Decretos y Resoluciones que reposan en la secretaria general y de Gobierno.
8. Realizar el escaneo y envío de las resoluciones, decretos y actos administrativos para el cargue en la Página Web.
9. Apoyar en las demás actividades designadas por el supervisor que lleven al cumplimiento del objeto contractual.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES** contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato y los dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de

1993.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $ (11.750.000,00) M/CTE** y los costos que el cumplimiento del mismo conlleve.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO mediante: Cuatro actas parciales mensuales cada una por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.350.000) MTCE** y un acta final y de liquidación por el mismo valor. Este valor incluye IVA y todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato. Todo pago será realizado previa presentación del informe de actividades y el Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso. Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar además del correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor, en caso que se requiera acta de terminación y/o liquidación. El contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia el Derecho de turno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el **CONTRATISTA**, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el **CONTRATISTA** no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el **MUNICIPIO** no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del **CONTRATISTA** y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del **MUNICIPIO**. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de reserva y Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del **MUNICIPIO** y se tramitará con base en el marco normativo vigente.

8. LUGAR DE EJECUCION:

Las actividades previstas dentro del contrato se deben desarrollar en el Municipio de Maripi.

9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

La presente contratación tiene una modalidad de selección directa y se realiza en atención a la necesidad del MUNICIPIO de desarrollar el objeto previsto y no contar en la actualidad con personal de planta para tales efectos.

La Selección Directa, está de acuerdo con lo señalado en el Articulo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con actividades operativas, con aplicación de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Se contrata directamente con la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

11. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

a. IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Bachiller Técnico.

b. EXPERIENCIA REQUERIDA.

El Municipio de Maripi considera que para la ejecución del contrato necesita una persona natural, con seis (06) meses de experiencia relacionados con el objeto del mismo.
NO se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona es suficiente y no requiere de una estructura Administrativa.

12. ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO - FUNDAMENTO DEL VALOR DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO: Para determinar el valor estimado del contrato, de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución y estudios con los que debe contar la personal natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a seguridad social integral y los costos de legalización del respectivo contrato.
Para el contrato a celebrarse el valor se estimó de acuerdo con la verificación de las actuales condiciones del mercado según lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta a su vez los contratos celebrados por la Entidad bajo este mismo concepto en los últimos años.

ANALISIS DE LA DEMANDA

Para hacer un análisis de precios, plazos y modalidades se tuvieron en cuenta los procesos relacionados al objeto que se han realizado en otros Municipios como los siguientes:

MUNICIPIO	Objeto	Valor del contrato	Plazo	Modalidad

MUNICIPIO DE MUZO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE MUZO – BOYACA	$ 7.200.000	CUATRO (04) MESES	Contratación directa
MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PORCESO DE INVENTARIOS EN EL ALMACEN DE LA ALCALDIA.	$ 14.400.000	SIETE (07) MESES	CONTRATACION DIRECTA
MUNICIPIO DE PAIPA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL ARCHIVO CENTRAL EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN GESTION Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE PAIPA	$ 5.257.070	TRES 03 MESES	CONTRATACION DIRECTA

El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión objeto del contrato es por valores mensuales. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía. Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo sensato.

Dada la idoneidad y experiencia que requieren los servicios objeto del presente contrato, el Municipio considera un valor promedio mensual de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.350.000) MTCE** para un total de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $ (11.750.000,00) M/CTE,** por **CINCO (05) MESES** de ejecución, suma que incluye todos los gastos asociados para el cumplimiento de las actividades.

Dado el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza del mismo, el contratista no tiene derecho a pago de salarios, prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar por su cuenta los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión. No se requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad estatal contrata con personas que estén en la capacidad de ejecutar el objeto, toda vez que cuentan con la idoneidad o experiencia necesaria, lo cual es verificado por la Entidad estatal. De otra parte, la planta de personal del Municipio no cuenta con el personal suficiente y que cuente con los conocimientos para la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la

contratación, por lo que procede la misma.

El proponente que se seleccione deberá someterse al proceso de contratación de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que reglamenta el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Por lo tanto, las condiciones exigidas para el presente contrato son:

Presentación de una oferta o propuesta o en su defecto presentación de cotización suscrita por el oferente. Presentación de los siguientes documentos anexos a la propuesta:

- ✓ Propuesta suscrita por el proponente.
- ✓ Copia de Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificados que demuestren la experiencia laboral requerida, de ser necesario
- ✓ Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. (ARL, PENSION, SALUD)
- ✓ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría
- ✓ General de la República.
- ✓ Certificado de antecedentes Judiciales
- ✓ Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- ✓ Hoja de Vida Función Pública (SIGEP)

14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO

El Municipio de Maripi realizando una valoración de los posibles riesgos derivados del presente proceso de selección y de la ejecución del contrato, se determina la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (que puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICA	PRIORIDAD

1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con la calidad de las actividades propuestas del contrato	Impacto negativo en el logro de objetivos del Municipio	2	4	6	medio

No	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FEHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FEHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	periodicidad
1	Municipio	Establecer y acordar los criterios de ejecución de actividades y aceptación del entregable objeto de esta contratación	2	2	4	NO	Supervisor encargado del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Revisión y aprobación de criterios de ejecución de actividades y aceptación de entregables	Mensual

15. GARANTÍAS

En virtud de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un proceso de contratación Directa; adicional a la consideración de la cuantía; no se requerirá para su ejecución, de la constitución de garantías.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por **LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO,** quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

16.1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas. Así mismo, el supervisor verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan, donde se prevé que las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupaciones será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

16.2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

16.3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.

16.4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.

16.5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

16.6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.

16.7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión,

cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

16.8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

16.9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

16.10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

16.11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

17. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los pagos correspondientes al presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de la Vigencia Fiscal acorde con la siguiente descripción:

N° de la Disponibilidad	CODIGO	RUBRO	VALOR
2026000392	2.3.2.02.02.009.09.26 2.3.2.02.02.009.09.25	Personas vinculadas a empleo formal Plan de Acción Política Pública Discapacidad	$ 11.906.666

18. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los contratos de empleo público y medidas relacionadas, están incluidas dentro de la lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, de conformidad con lo establecido en el numeral 5, del Anexo No 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

RESPONSABLE:

ORIGINAL FIRMADO

NEIDY MARIELA VEGA BELLO
Secretaría general y de gobierno