ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015

Fecha de elaboración:	JULIO de 2026
Dependencia solicitante:	Secretaria de General y de Gobierno
Nombre e identificación del responsable	JHON FREDY ALVAREZ RESTREPO
Objeto	IMPULSAR ACCIONES EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, LA LEY 1712 DE 2014, LA LEY 1755 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA TRAZABILIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITAR EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEJORAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS Y FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”, CÓDIGO BPIM/BBPIM 202600000004508.
Presupuesto oficial	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Administración Municipal de Armenia – Antioquia, en cumplimiento de sus funciones administrativas y de las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental y archivo, requiere garantizar el adecuado manejo, organización, conservación y consulta de la documentación que se produce y recibe en el desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo, la cual constituye un insumo fundamental para la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la atención oportuna de los ciudadanos y entes de control.

La Oficina de Archivo Municipal es responsable de la recepción, radicación, clasificación, organización, conservación y custodia de los documentos físicos y electrónicos generados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. No obstante, debido al volumen creciente de información, la dinámica administrativa y la necesidad permanente de atención de requerimientos internos y externos, se evidencia la necesidad de fortalecer las labores operativas de gestión documental para asegurar el cumplimiento de los principios archivísticos y las normas aplicables. En este contexto, se hace indispensable contar con apoyo a la gestión que permita realizar actividades de radicación, organización, conservación y consulta documental, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos

archivísticos, la disponibilidad oportuna de la información y la preservación de los documentos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

La Administración Municipal no cuenta con el personal suficiente para atender de manera eficiente y continua la totalidad de las actividades operativas requeridas en la Oficina de Archivo, razón por la cual se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al fortalecimiento de los procesos archivísticos y al mejoramiento de la gestión administrativa institucional del Municipio de Armenia – Antioquia.

1.1. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

La necesidad identificada se satisface mediante la suscripción de un **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**, con una persona natural idónea, con formación como tecnólogo y experiencia mínima acreditada de **dos (2) años** en materia de Gestión Documental.

El requerimiento se encuentra debidamente **incluido en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA** y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para la vigencia fiscal.

1.2 Criterios para la selección del contratista requerido

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una (1) persona natural que cumplan con los requisitos que a continuación se señalan.

Requisitos de idoneidad:
Se requiere que el proponente sea Tecnólogo en Gestión Documental.

Requisitos de experiencia:

Tecnólogo con título y dos (2) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. (Anexar Certificación de la aprobación del pensum académico de educación superior o copia diploma o acta de grado cuando se trate de persona natural).

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

1.3 Requisitos legales

CERTIFICADO DE ESTUDIOS
CERTIFICADO LABORALES
LIBRETA MILITAR (cuando aplique)
CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD
FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA
FOTOCOPIA RUT

CERTIFICADO CUENTA BANCARIA
CONSTANCIA DE CONSULTA CONTRALORÍA
CONSTANCIA DE CONSULTA PROCURADURÍA
CONSTANCIA DE CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICÍA
CONSTANCIA DE CONSULTA MEDIDAS CORRECTIVAS
CERTIFICADO DE NO INHABILIDAD REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM
CERTIFICADO DE NO INHABILIDAD DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES (cuando aplique)
INFORMACIÓN MULTAS Y SANCIONES
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
CERTIFICADO AFILIACION EPS
CERTIFICADO AFILIACIÓN FONDO DE PENSION OBLIGATORIA
CERTIFICADO AFILIACION ARL
CERTIFICADO DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II
DECLARACIÓN DE BIENES Y CONFLICTOS DE INBTERES (ley 2013 de 2019)
PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

1.4 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:

Línea estratégica:	Mejor Gestión Y Desempeño Institucional
Componente	Servicio de gestión documental actualizado4599036 GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Programa	Sistema de gestión documental actualizado
Código de registro BPIM	Código: 202600000002768 Fortalecimiento del gobierno territorial del municipio de Armenia

1.5 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, con facultades para contratar conforme lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución Política, Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Articulo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Articulo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y el Decreto Municipal 029 de 2024 “Por medio del cual se modifica el Decreto 007 del 02 de enero de 2024 y se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones ” le corresponde al Secretario General y de Gobierno del ente territorial con NIT 890983763-8 realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración Municipal.

2 MODALIDAD:

La modalidad de selección es:

CONTRATACIÓN DIRECTA	**X**

2.3 EL TIPO DE CONTRATO:

El tipo de contrato corresponde a:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.	**X**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

3 OBJETO Y ESPECIFICACIONES:

3.1 OBJETO: IMPULSAR ACCIONES EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, LA LEY 1712 DE 2014, LA LEY 1755 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA TRAZABILIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITAR EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEJORAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS Y FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”, CÓDIGO BPIM/BBPIM 202600000004508.

3.2. ALCANCE DEL OBJETO:

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades o suministros señaladas en este documento y, así como las que se establezcan en el respectivo contrato, debido a la naturaleza del contrato por lo que es necesario que el contratista al menos demuestre haber realizado actividades relacionadas.

3.3 AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS:

Para la presente contratación, se cuenta con el certificado expedido por la Secretaria General y de Gobierno en el que se hace constar que se requiere suscribir este contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, dado que no existe personal suficiente en la planta del personal del municipio de Armenia – Antioquia, que realice las actividades aquí descritas.

Adicionalmente el contratista deberá contar con su respectiva Tarjeta Profesional (Cuando aplique).

3 PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato iniciará con la parametrización del acta de inicio en la plataforma SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y finalizará, en todo caso, **EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).**

4 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La presente contratación se ejecutará en el Municipio de Armenia – Antioquia.

5 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, la entidad procederá a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y técnica; dejándose de presente que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda".*

Teniendo en cuenta el tipo de Contrato que se pretende suscribir, y que este corresponde a la modalidad de Contratación Directa, el análisis del sector se circunscribe para tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, la forma como se acuerda la prestación de los servicios, los plazos, forma de pago y en general demás condiciones previstas por las partes.

Lo anterior permite sustentar la decisión de hacer la contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

5.1 Aspectos legales, financieros y organizacionales:

Para el desarrollo de las actividades propias del contrato, el contratista deberá tener en cuenta el Manual de Contratación de la Administración Municipal.

La contratación de esta necesidad no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, idoneidad y experiencia. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con la certificación de las condiciones académicas y de la experiencia de contratos anteriores ejecutados por el mismo, relacionados con el objeto del contrato que se desea celebrar, cuando sea necesario.

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios Requeridos?

Si, la Administración Municipal, realizó un estimativo del valor del contrato tomando como base el precio de los contratos con objeto similar que se realizan en otros municipios, se evidenció que el comportamiento en la contratación que realizan dicha labor es similar a los precios que se estipulan para el contrato que se pretende celebrar.

6 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000)** incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar.

El presente contrato se imputará con cargo al presupuesto del Municipio de Armenia - Antioquia así:

GASTOS DE INVERSIÓN	**$36.000.000**
CDP No.	**0000000177**
FECHA CDP	**16/07/2026**
BPIM	**202600000002768**

La Administración Municipal realizó un estimativo del valor del contrato y incluyendo los descuentos que deberán ser asumidos por el contratista, que para efectos de Contratos con el Municipio de Armenia Antioquia según el Estatuto Tributario el acuerdo No. 011 del 17 de diciembre de 2022, aplica las siguientes retenciones:

CONCEPTO	PORCENTAJE (sobre el valor del contrato)
Estampilla pro cultura	1%
Estampilla pro dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad	4%
Estampilla pro hospitales públicos	1%
Estampilla pro deporte, recreación y actividad física	2.5%
Impuestos de Ley: Reteiva y Retefuente	(si aplica de acuerdo con la naturaleza del contratista)
Industria y comercio ICA	1%

7 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará la remuneración por la prestación de servicios mediante **SEIS (6) PAGOS IGUALES** previo el recibo a satisfacción de las actividades contratadas, expedido por la supervisión, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la Ley 80, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o factura legalizadas por el contratista, de la siguiente manera:

Periodo de Pago	Valor
Pago 1- JULIO	$3.000.000
Pago 2- AGOSTO	$3.000.000

Pago 3- SEPTIEMBRE	$3.000.000
Pago 4- OCTUBRE	$3.000.000
Pago 5- NOVIEMBRE	$3.000.000
Pago 6- DICIEMBRE	$3.000.000
Total	**$18.000.000**

.

El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos:

a) Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
b) Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo.
c) La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades.
d) Productos requeridos en el contrato.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

No obstante, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante transferencias en la cuenta bancaria informada por el CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.

8 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:

El servicio está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111620	[80000000] Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	[80110000] Servicios de Recursos Humanos	[80111600] Servicios de Persona Temporal	[80111620] Servicios temporales de Recursos Humanos

9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a:

1. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual con oportunidad, calidad, eficiencia, responsabilidad y observancia de la normativa archivística vigente.
2. Apoyar el fortalecimiento de la gestión documental del Municipio mediante el respaldo, organización, clasificación e incorporación de documentos en el software de gestión documental **DocMaster**, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información producida durante la ejecución del contrato.
3. Realizar el respaldo documental correspondiente a vigencias anteriores, conforme al plan de trabajo, cronograma y prioridades definidas por el supervisor del contrato.
4. Aplicar los instrumentos archivísticos adoptados por el Municipio, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales y demás instrumentos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos.
5. Apoyar la elaboración, actualización, implementación y trámite de aprobación, evaluación, convalidación e inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
7. Apoyar la implementación y seguimiento de los manuales, procedimientos, protocolos y demás instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Apoyar la organización, administración, conservación, consulta, préstamo y disposición final de los documentos que conforman los archivos de gestión y archivo central, conforme a la normatividad vigente.
9. Gestionar, cuando sea requerido por el supervisor, la articulación técnica con el Archivo General de la Nación para recibir orientación y acompañamiento en la implementación de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos.
10. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución, organización y control de la documentación que ingrese o se produzca en la entidad, conforme a los procedimientos institucionales.
11. Verificar permanentemente la correcta organización física y electrónica de los expedientes documentales, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental.
12. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de la Ley 1712 de 2014, garantizando la adecuada organización documental que facilite el acceso oportuno a la información pública y la atención de solicitudes ciudadanas.
13. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y el avance de los procesos archivísticos.
14. Garantizar la confidencialidad, reserva, integridad y protección de la información y documentación conocida con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la legislación vigente sobre gestión documental,

transparencia y protección de datos personales.

15. Abstenerse de atender solicitudes o presiones provenientes de personas ajenas al marco legal que pretendan inducir la realización u omisión de actuaciones contrarias a la ley, informando inmediatamente al Municipio y a las autoridades competentes cuando se presenten estas situaciones.
16. Obrar con lealtad, buena fe, responsabilidad, diligencia y ética profesional durante la ejecución del contrato.
17. Mantener indemne al Municipio frente a cualquier reclamación judicial o extrajudicial derivada de actos, hechos u omisiones imputables al contratista durante la ejecución contractual.
18. Atender oportunamente las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual.
19. Velar por la adecuada conservación y uso de los bienes, equipos, documentos e inventarios que le sean entregados para la ejecución del contrato, efectuando su devolución al finalizar el mismo mediante el acta correspondiente.
20. Entregar al finalizar el contrato toda la información, documentos físicos y electrónicos, bases de datos, expedientes, archivos digitales, usuarios, contraseñas institucionales autorizadas, correos institucionales, inventarios documentales y demás productos elaborados durante la ejecución contractual, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.
21. Expedición de guías de movilización: El contratista deberá realizar la gestión operativa permanente para la expedición de guías de movilización, incluyendo la revisión y validación de los requisitos legales, verificación documental, registro correspondiente y articulación con las entidades competentes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada trazabilidad administrativa.
22. Apoyo en la atención de reclamaciones del catastro municipal: El contratista brindará apoyo técnico en el análisis de información catastral, revisión de soportes documentales, acompañamiento en la estructuración de respuestas y atención oportuna a las solicitudes y reclamaciones presentadas por los ciudadanos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión territorial y la seguridad jurídica en materia predial.
23. Apoyo a la supervisión de los procesos contractuales de la Administración Municipal: El contratista prestará apoyo técnico-administrativo en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo la revisión de soportes, elaboración de informes y acompañamiento a la supervisión, conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia que rigen la función administrativa.
24. Apoyar las actividades institucionales que le sean asignadas de acuerdo con su perfil e idoneidad, articuladas con la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco de la Dimensión 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
25. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo y demás documentos del proceso.
b) Dar cumplimiento al pago de las obligaciones generadas con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley

828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y decreto 514 de 2025 y demás normas que regulen la materia.

c) Cumplir con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y por las normas vigentes en materia contractual.
d) Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP
e) Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
f) Acatar las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la ejecución del contrato, que realice el supervisor.
g) Utilizar la información necesaria para el desarrollo del contrato con carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
h) Informar oportunamente al municipio cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
i) Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales.
j) Presentar al supervisor constancia de pago al sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y ARL en los porcentajes correspondientes, su incumplimiento puede generar multas y llegar hasta la caducidad del contrato.
k) Las demás que sean propias e inherentes a la naturaleza del objeto contratado y de los fines que con él se pretende satisfacer, exigidas por el municipio o quien ésta delegue, así como las propias de la legalización de los contratos.

9.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

a) Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación de los recursos del contrato.
b) Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información.
c) Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor por parte de la entidad contratante, o interventor cuando aplique, para que ejerza las respectivas funciones.
d) Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista.
e) Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
f) Facilitar el acceso a la información que posea el Municipio y que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato
g) Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.

h) Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
i) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

10 SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato será ejercida por La Secretaria de Planeación y Obras Publicas quien haga sus veces, o en su defecto la persona que mediante comunicación interna designe el ordenador del gasto, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen, expedida por el Municipio.

11 CARGAS ADMINISTRATIVAS:

El contratista asumirá el valor de los gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

12 CARGAS TRIBUTARIAS:

En razón a la ejecución del contrato a celebrar, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, RETEICA, RETEIVA y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigentes.

13 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo en el presente proceso de contratación.

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Se anexa Matriz de riesgo.

14 ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:

Por tratarse de contratación directa, no será exigida la constitución de garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 que señala: “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”. y dado que:

1. Que se trata de una modalidad de contratación directa.

2. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una supervisión cercana realizada mes a mes.

3. La posibilidad de aplicar multas como medio para encausar al contratista.

4. De acuerdo con la naturaleza del contrato el riesgo vinculado es mínimo; en consecuencia, no se exigirán garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

De conformidad con lo anterior el Municipio considera que para el proceso contractual de referencia **NO SE EXIGIRÁ LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**.

15 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica el contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa para la Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión de conformidad con lo establecido por el literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, siguiendo las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. Normativa que debe concordarse con el numeral 3º del Artículo 32, de la ley 80 de 1993.

El Decreto 1082 de 2015 *"contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión",* el cual indica:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo 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 numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 consagra los contratos de prestación de servicios y los define así: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable".

De acuerdo con lo anterior, es jurídicamente viable establecer la modalidad de contratación directa, sin necesidad de recibir varias ofertas. Una vez revisados los documentos aportados, y realizado el análisis de la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar, se determina que esta cumple con los requisitos requeridos, para ejecutar el objeto contractual.

16 MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo con el servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato

17 CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

18 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Quien suscriba el contrato deberá manifestar que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada a la Entidad, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos, y sistemas de información que le brinda la Entidad; 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, lo cual lo responsabiliza ante el Municipio y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.

19 ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

JHON FREDY ALVAREZ RESTREPO
Secretario General y de Gobierno

Acción	*Nombre*	*Firma*
Proyectó y Elaboró:	*Jhon Freddy Álvarez Restrepo-Secretario General y de Gobierno*	
Revisó y Aprobó:		
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		