

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 1 de 12

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
REGISTRO PREVIO EN EL PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:	SI: <u>X</u>	NO: <u> </u>
DEPENDENCIA DELEGATARIA:	PRESIDENCIA DEL CONCEJO DE NEIVA	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN.	
PLAZO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.	
PRESUPUESTO ASIGNADO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (10.853.333,00 M/CTE)	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2026.CEN.01.003432 DEL VENTIDOS (22) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026).	
	Rubro:	CONCE.2.1.2.02.009.01
	Recurso:	2000-1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
	Concepto Del Gasto	SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO EN GENERAL
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Concejo de Neiva	
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICIÓN:	Código UNSPSC 80111601	
MODELO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	INTERVENTORÍA <u> </u>	SUPERVISIÓN <u>X</u>

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
--

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia, en sus artículos 2, 13, 43, 53, 113 y 209, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los derechos, proteger de manera especial a la mujer gestante y coordinar las actuaciones administrativas para el adecuado cumplimiento de los fines públicos, bajo los principios de igualdad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, publicidad y protección de los derechos fundamentales.

En desarrollo de estos postulados, el Concejo Municipal de Neiva, como corporación político-administrativa de elección popular, de conformidad con el artículo 312 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, genera de manera permanente un alto volumen de documentación producto del trámite de proyectos de acuerdo, sesiones plenarias, comisiones, debates de control político, proposiciones, constancias, comunicaciones oficiales, respuestas a requerimientos, actuaciones administrativas y demás documentos propios del ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Dicha producción documental debe ser recibida, organizada, clasificada, conservada, custodiada y dispuesta conforme a las reglas aplicables en materia de gestión documental, archivo institucional, transparencia y acceso a la información pública, especialmente de conformidad con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y los instrumentos archivísticos adoptados por

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 2 de 12

la Corporación. Lo anterior exige el desarrollo permanente de actividades operativas y de apoyo relacionadas con la organización material de documentos, expedientes, carpetas, cajas, inventarios, unidades de conservación y demás soportes físicos y digitales que integran el archivo del Concejo Municipal de Neiva.

En el marco del proceso de Gestión Documental de la Corporación, se requiere apoyo para adelantar actividades de organización física y documental, clasificación básica, ordenación de expedientes, foliación, rotulación, revisión de unidades de conservación, ubicación de documentos, preparación de material para archivo, apoyo en la búsqueda de expedientes, registro de información, actualización de inventarios documentales y demás labores operativas necesarias para mantener el archivo institucional en condiciones adecuadas de orden, trazabilidad, conservación y consulta.

Estas actividades resultan necesarias para garantizar la continuidad del proceso de Gestión Documental, evitar la acumulación de documentos pendientes de organización, facilitar la localización oportuna de expedientes, atender requerimientos internos y externos, proteger la memoria institucional de la Corporación y asegurar que las actuaciones del Concejo Municipal de Neiva cuenten con el debido soporte documental.

No obstante, conforme consta en el certificado de no disponibilidad de personal expedido por la Secretaría General, la planta de personal del Concejo Municipal de Neiva no cuenta con recurso humano suficiente para atender de manera integral, permanente y oportuna la totalidad de las actividades operativas que demanda la organización y conservación del archivo institucional, toda vez que los servidores públicos vinculados a la Corporación deben atender las funciones propias de sus cargos y las cargas ordinarias derivadas del funcionamiento administrativo, misional y documental de la Entidad.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contar con apoyo a la gestión de carácter operativo y administrativo, que permita desarrollar actividades de organización, clasificación, foliación, rotulación, registro, ubicación, conservación básica, búsqueda y disposición de documentos físicos y digitales, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso de Gestión Documental del Concejo Municipal de Neiva.

Así mismo, teniendo en cuenta que la persona a contratar puso en conocimiento de la Corporación una condición que exige especial protección constitucional, la estructuración y ejecución contractual deberá armonizar la continuidad de la necesidad institucional con los principios de igualdad, no discriminación, protección reforzada a la maternidad, prevención de riesgos y dignidad humana. En tal sentido, las actividades que se asignen en ejecución del contrato deberán corresponder al objeto contractual, ser compatibles con su condición y atender las recomendaciones médicas que sean puestas en conocimiento de la supervisión, sin que ello implique modificación de la naturaleza jurídica del vínculo contractual ni reconocimiento de relación laboral, subordinación o vínculo legal y reglamentario.

Por lo anterior, se hace necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que cuente con título de bachiller y experiencia mínima de tres (03) meses en actividades administrativas y/o de apoyo, para apoyar las actividades operativas y documentales requeridas en la organización, clasificación, conservación básica y disposición del archivo del Concejo Municipal de Neiva, conforme a las directrices del proceso de Gestión Documental de la Corporación y sin superar la presente vigencia fiscal.

2. DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

De conformidad con la necesidad expuesta, relacionada con el alto volumen de producción documental generado por el ejercicio de las funciones constitucionales y legales del Concejo Municipal de Neiva, y la obligación institucional de garantizar la adecuada conservación, orden y disposición física del archivo institucional, se hace necesario adoptar un mecanismo que permita apoyar de manera inmediata y eficiente las labores operativas requeridas dentro del proceso de Gestión Documental.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 3 de 12

Teniendo en cuenta que estas actividades corresponden a labores de apoyo a la gestión de carácter estrictamente operativo, relacionadas con la manipulación física de expedientes, organización material de carpetas, cajas y archivadores, limpieza de las unidades de conservación, traslado y reubicación de documentos y adecuación del espacio del archivo, las cuales no implican el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal ni generan subordinación laboral, y que conforme al Certificado de No Disponibilidad de Personal expedido por la Secretaría General no existe recurso humano suficiente para asumir dichas actividades, la alternativa jurídica idónea para satisfacer esta necesidad es la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el 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.

En consecuencia, para apoyar específicamente las labores físicas de organización, limpieza, traslado, ubicación y reubicación de las unidades de conservación del archivo institucional, se requiere contratar una persona natural que cuente con la capacidad suficiente para desarrollar estas actividades bajo las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

Perfil:	Una persona natural, con título de bachiller con experiencia general mínima de TRES (03) meses en la ejecución de actividades de administrativas y/o de apoyo en entidades públicas y/o privadas.
----------------	---

3.OBJETO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES CONTRACTUALES

3.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN.

3.2 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: Concejo de Neiva.

3.4 PLAZO: CUATRO (04) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.

3.5 FORMA DE PAGO: El Concejo de Neiva cancelará al Contratista el valor del contrato, de la siguiente manera:

1. Un primer pago correspondiente a los días ejecutados desde el acta de inicio del contrato hasta el día último del respectivo mes.
2. Pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (01) y el último día de cada mes, cada uno por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000,00) M/CTE** y/o un pago final proporcional hasta el acta de terminación del contrato.

Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del CONCEJO, sin generar intereses moratorios. Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso no serán objeto de ajustes.

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 4 de 12

3.6.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato
3. Prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
4. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
5. Radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.
6. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
7. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
8. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de estos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
9. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.
10. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.
12. Disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
13. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
14. Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales
15. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato.

3.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades operativas de clasificación, foliación y rotulación de documentos físicos bajo las directrices impartidas por el supervisor.
2. Realizar la organización física de carpetas, cajas, archivadores y estanterías del archivo de la Corporación.
3. Ejecutar labores de limpieza de las unidades de conservación y del espacio físico del archivo.
4. Apoyar el traslado, ubicación y reubicación de cajas y expedientes dentro del archivo.
5. Coadyuvar en el cambio de carpetas y cajas que se encuentren deterioradas.
6. Apoyar la búsqueda física de documentos cuando sea requerido por el supervisor.
7. Colaborar en la entrega y retorno físico de expedientes en el proceso de préstamo interno.
8. Asistir a las actividades que se programen en desarrollo del objeto contractual.

3.6.3 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Concejo para la correcta ejecución del contrato.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 5 de 12

2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

4.1 FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión orientados al desarrollo de actividades operativas relacionadas con la organización física, limpieza, traslado, ubicación y reubicación de las unidades de conservación del archivo institucional del Concejo Municipal de Neiva.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el 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, las entidades estatales pueden celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de manera directa con personas naturales que acrediten la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, cuando estas no puedan ser atendidas con personal de planta.

En el presente caso, las actividades a desarrollar corresponden a labores operativas de apoyo al proceso de Gestión Documental del Concejo de Neiva, necesarias para garantizar el orden físico, la conservación y la adecuada disposición material del archivo institucional, las cuales no implican el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal ni generan subordinación laboral.

En este sentido, la modalidad de selección aplicable es la Contratación Directa, por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los términos de la normatividad citada.

Es importante precisar que este tipo de contratos no genera relación laboral ni el reconocimiento de prestaciones sociales, en tanto no existe subordinación y su duración es estrictamente limitada al tiempo necesario para atender la necesidad institucional.

Sobre el particular, la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997, M.P. Hernando Herrera Vergara, señaló que el contrato de prestación de servicios procede cuando la actividad no puede ser desarrollada por personal de planta y se caracteriza por la autonomía del contratista y su carácter temporal.

En consecuencia, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar corresponden a apoyo operativo físico dentro del proceso de Gestión Documental del Concejo de Neiva, y que no pueden ser asumidas por el personal de planta, resulta jurídicamente procedente adelantar la contratación bajo la modalidad de Contratación Directa mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del presente contrato se determina a partir del análisis del alcance de las actividades operativas a desarrollar dentro del archivo institucional, el tiempo efectivo que debe destinar el contratista para el cumplimiento del objeto contractual y la comparación con contratos de apoyo a la gestión de naturaleza similar celebrados por el Concejo de Neiva y otras entidades territoriales.

Las actividades a ejecutar corresponden a labores físicas y operativas relacionadas con la organización material del archivo, tales como la manipulación de carpetas y cajas, limpieza de las unidades de conservación, traslado y reubicación de expedientes,

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 6 de 12

cambio de carpetas deterioradas y apoyo en la búsqueda física de documentos, lo cual exige dedicación permanente durante la jornada de trabajo y continuidad en la ejecución de las labores.

Para la determinación de los honorarios se tuvieron en cuenta los siguientes factores:

- La naturaleza estrictamente operativa de las actividades a desarrollar.
- La dedicación de tiempo completo requerida para la ejecución del objeto contractual.
- La experiencia mínima exigida (tres meses en actividades administrativas y/o de apoyo).
- El análisis del histórico de contratos de apoyo operativo celebrados por el Concejo de Neiva.
- La referencia de valores de mercado para contratos de apoyo administrativo y documental en entidades públicas del orden territorial.
- Los costos que debe asumir el contratista por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Las cargas tributarias, estampillas, retenciones e impuestos que afectan este tipo de contratos.

Con fundamento en lo anterior, se establece como valor de honorarios mensuales la suma de:

VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES / DÍAS)	VALOR TOTAL HONORARIOS
\$2.200.000 M/CTE	CUATRO (04) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS	\$10.853.333 M/CTE

Este valor resulta razonable, proporcional y acorde con la naturaleza del servicio a prestar, no siendo irrisorio ni desproporcionado frente a las actividades a desarrollar, y permite garantizar que el contratista cuente con una remuneración adecuada en relación con las responsabilidades asumidas en el manejo y organización del archivo institucional del Concejo de Neiva.

El pago se realizará de manera mensual, contra certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el 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, en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión adelantados mediante la modalidad de contratación directa, la entidad debe verificar que la persona natural a contratar acredite la idoneidad y experiencia mínima requerida para ejecutar el objeto contractual.

En el presente proceso, el criterio de selección no obedece a factores de evaluación comparativa, sino a la verificación objetiva de que el contratista cumpla con el perfil requerido y se encuentre legalmente habilitado para contratar con el Estado.

Perfil:	Una persona natural, con título de bachiller con experiencia general mínima de TRES (03) meses en la ejecución de actividades de administrativas y/o de apoyo en entidades públicas y/o privadas.
----------------	---

El Concejo Municipal verificará que el futuro contratista cumpla con el perfil exigido y no se encuentre incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, para lo cual deberá aportar los siguientes documentos junto con su hoja de vida:

1. Formato único de hoja de vida Departamento de Administración Pública SIGEP II.
2. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés - Aplicativo por la Integridad Pública - Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Fotocopia legible del documento de identificación.
4. Consulta Situación Militar a través del Enlace: <https://www.libretamilitar.mil.co> (Menores de 50 años) legible.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA:15/10/2024
		Página 7 de 12

3. Fotocopia legible del documento de identificación.
4. Consulta Situación Militar a través del Enlace: <https://www.libretamilitar.mil.co> (Menores de 50 años) legible.
5. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- actualizado.
6. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
9. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNNC.
10. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. Autorización y copia de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, para quienes presten servicios que involucren una relación directa y habitual con menores (Ley 1918 de 2018)
12. Examen Certificación de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante o última planilla de pago de salud y pensión.
13. ocupacional.
14. Planilla de último pago de aportes parafiscales (si está obligado a ello) o paz y salvo.
15. Certificado de entidad financiera con número de cuenta bancaria del futuro contratista
16. Registro SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN).
17. Copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional, para las profesiones reguladas (si aplica)
18. Vigencia de la Matrícula (si aplica)
19. Certificado antecedente disciplinario del consejo o colegio que regule la profesión (si aplica)
20. Certificaciones y/o actas de terminación y/o Liquidación de contratos que acreditan la Experiencia Específica
21. Copia de Diploma y/o acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos

Con la verificación de estos documentos, la Entidad constata que el contratista cuenta con la idoneidad mínima requerida para ejecutar las actividades de apoyo a la gestión documental del archivo institucional y que se encuentra legalmente habilitado para contratar con el Estado.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía G-EES-02 para la elaboración de estudios del sector, en los procesos de contratación directa el análisis del sector debe permitir a la entidad sustentar la modalidad de selección, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde los principios de eficiencia, eficacia y economía.

En el presente caso, el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en labores operativas y físicas del archivo institucional, relacionadas con la organización material de carpetas y cajas, limpieza de las unidades de conservación, traslado y reubicación de expedientes y apoyo en la búsqueda física de documentos.

Este tipo de actividades son comunes en las entidades públicas del orden territorial, las cuales, ante la insuficiencia de personal de planta, acuden a la contratación directa de personas naturales bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender las labores operativas requeridas en el manejo físico de sus archivos.

Se realizó consulta en la plataforma SECOP II y en el portal de Colombia Compra Eficiente, encontrando múltiples procesos adelantados por entidades territoriales con objetos contractuales similares, orientados al apoyo operativo en archivos institucionales mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa.

De esta revisión se observa que:

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 8 de 12

- Es una práctica común en entidades públicas contratar este tipo de apoyos operativos para archivo.
- Los valores de honorarios guardan relación con la dedicación requerida y la naturaleza física de las actividades.
- La forma de pago mensual contra certificación de cumplimiento es la más utilizada en este tipo de contratos.

A continuación, se relacionan algunos de los procesos encontrados en la página de Colombia Compra Eficiente:

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO
082 - 2023	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.	\$6.000.000	3 MESES
CONTRATO NO CO1.PCCNTR.4 242884 DE 2022	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDICUESTA	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FISICO Y ELABORACION DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL	\$1.800.000	30 DIAS
CD-048-PSAG-033-2021	CONCEJO MUNICIPAL DE COTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA VIGENCIA 2021.	\$2.850.000	1 mes y 15 días
CD-2024-12	CONCEJO CALARCA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y ESCANEADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CALARCÁ Q.	\$9.200.000	4 MESES

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
067 - 2021	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA.	\$5.880.000,00	3 MESES Y 8 DIAS
0027 - 2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA.	\$10.400.000	6 MESES Y 15 DIAS
CPS-042- DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA.	\$18.500.000	10 MESES
CPS-047 DE 2023	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO DE NEIVA.	\$8.500.000	5 MESES

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 9 de 12

El valor mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000,00) M/CTE resulta acorde con los valores reconocidos en el mercado para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y documentales que implican dedicación permanente, responsabilidad en el manejo del archivo institucional y continuidad en las labores operativas, teniendo en cuenta además los costos asociados a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cargas tributarias, estampillas y demás descuentos legales que asume el contratista.

En consecuencia, del análisis del sector se concluye que la modalidad de contratación directa, el perfil exigido, el plazo de ejecución y el valor del contrato guardan coherencia con las prácticas del mercado público para este tipo de servicios, y responden a criterios de eficiencia, economía, necesidad institucional y racionalidad del gasto público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que en la presente contratación no se requiere la obtención previa de varias ofertas, en razón a que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrado mediante la modalidad de contratación directa, en el cual la verificación se centra en la idoneidad y experiencia del contratista.

Así mismo, no se considera necesario acudir a la contratación de una persona jurídica, toda vez que la naturaleza de las actividades a desarrollar no requiere de una estructura organizacional compleja, sino del conocimiento práctico y la experiencia individual del perfil exigido, siendo suficiente para la adecuada ejecución del objeto contractual la contratación de una persona natural.

7. INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con las exclusiones y excepciones previstas en los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio suscritos por Colombia, y atendiendo lo dispuesto en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia, adoptado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, así como en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación – M-MACPC-12, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se establece que los procesos de contratación directa no se encuentran cobijados por los compromisos derivados de los acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes para el Estado colombiano.

En consecuencia, la contratación objeto del presente estudio previo, al adelantarse bajo la modalidad de contratación directa, no se encuentra sometida a la aplicación de acuerdos comerciales ni a las reglas de acceso recíproco de proveedores internacionales.

8. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia y correcta ejecución de la actividad contractual, el contrato que se derive del presente proceso de contratación será objeto de supervisión por parte de la Entidad.

La supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, ejercido directamente por la Entidad Estatal, con el propósito de verificar el cumplimiento oportuno, adecuado y conforme a lo pactado de las obligaciones a cargo del contratista. Dicha labor no implica la asunción de funciones propias del contratista ni la sustitución de su autonomía profesional.

En desarrollo de la supervisión, el supervisor estará facultado para solicitar informes, formular requerimientos, aclaraciones y observaciones, verificar los soportes de ejecución, y poner en conocimiento de la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir riesgo para el cumplimiento del contrato, o que eventualmente configure irregularidades, presuntas conductas disciplinarias, fiscales o penales, de conformidad con la normatividad vigente.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 10 de 12

Así mismo, el supervisor será responsable de certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales para efectos del trámite de pagos, así como de ejercer las demás funciones y deberes previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y en las normas legales y reglamentarias que regulan la supervisión de los contratos estatales, respondiendo por los hechos u omisiones que le sean imputables en el ejercicio de dicha función.

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional requerido, la Secretaria General del Concejo Municipal de Neiva ejercerá la supervisión del contrato, en su calidad de funcionaria de planta de la Entidad, por contar con las competencias, conocimientos y atribuciones necesarias para el adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

9. IMPUESTOS QUE SE CAUSEN AL FUTURO CONTRATO

Los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gravámenes que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato estarán a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con la normatividad tributaria, fiscal y parafiscal vigente.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Neiva efectuará las retenciones de ley a que haya lugar, cuando estas resulten procedentes, sin que ello implique reconocimiento adicional alguno a favor del contratista ni modificación del valor del contrato.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Neiva ha identificado, analizado y asignado los riesgos previsible asociados al presente proceso de contratación y a la ejecución del contrato que eventualmente se celebre, con el propósito de reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos públicos y la legitimidad de la actuación administrativa.

Para tal efecto, se tuvo en cuenta el contexto institucional, jurídico, administrativo y presupuestal de la Entidad, así como los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, identificando riesgos propios de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y definiendo las medidas de mitigación correspondientes.

MATRIZ DE RIESGOS																						
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA A DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
																						¿Cuándo?
1	GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	No se firma contrato	No suscripción del contrato por parte del contratista seleccionado	1	3	4	Riesgo Bajo	Concejo de Neiva	La entidad procederá a notificar a la persona natural que presentó la invitación para suscribir el contrato	1	2	3	NO	SUPERVISOR	Una vez ocurra el siniestro	Finalización de ejecución	El ordenador del gasto procederá a notificar	Una vez ocurra el evento descrito	



Concejo
de Neiva

**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PERSONALES**

CÓDIGO: AP-CT-FO-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 15/10/2024

Página 11 de 12

MATRIZ DE RIESGOS																					
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ausencia temporal del contratista por enfermedad o fuerza mayor	Retrasos parciales en la ejecución de actividades	2	3	5	Medio	Contratista	Reprogramación de actividades y comunicación oportuna	1	2	3	NO	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Inicio del contrato	Terminación	Seguimiento a informes	Mensual
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento parcial de obligaciones contractuales	Afectación al apoyo jurídico requerido	2	3	5	Medio	Contratista	Informes periódicos y requerimientos del supervisor	1	2	3	NO	SUPERVISOR	Ejecución	Terminación	Revisión de informes	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	JURÍDICO	Configuración de subordinación o relación laboral	Observaciones disciplinarias o fiscales	1	4	5	Medio	Entidad	Definición clara del objeto y obligaciones autónomas	1	2	3	No	Supervisor / Secretaría General	Inicio	Terminación	Verificación contractual	Permanente
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	ADMINISTRATIVO	Deficiencias en soportes para trámite de pagos	Retrasos en el pago de honorarios	2	2	4	Bajo	Entidad / Contratista	Lista de chequeo y certificación de cumplimiento	1	2	3	No	Supervisor	Ejecución	Terminación	Control documental	Mensual
6	GENERAL	INTERNO	CONTRACTUAL	JURÍDICO	Observaciones de entes de control	Investigaciones fiscales o disciplinarias	1	4	5	Medio	Entidad	Cumplimiento normativo y archivo completo	1	2	3	No	Supervisor / Secretaría General	Ejecución	Liquidación	Revisión del expediente	Trimestral
7	GENERAL	INTERNO	POS-CONTRACTUAL	OPERACIONAL	No liquidación oportuna del contrato	Riesgo administrativo y fiscal	2	2	4	Bajo	Entidad	Programación oportuna de la liquidación	1	2	3	No	Supervisor	Terminación	Liquidación	Control cronograma	Única

11. ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, consistente en la prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades operativas relacionadas con la organización física, limpieza, traslado y conservación del archivo institucional del Concejo de Neiva, el corto plazo de ejecución, la forma de pago mensual contra certificación de cumplimiento y el bajo nivel de riesgo asociado a este tipo de contratos, la Entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y que corresponde a la entidad justificar en los estudios previos la decisión de exigirlos o no.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 12 de 12

En el presente caso, se observa que:

- No existe anticipo.
- No hay administración directa de recursos públicos por parte del contratista.
- Las actividades corresponden a labores físicas y operativas del archivo que se desarrollan bajo supervisión permanente.
- El cumplimiento del objeto contractual se verifica mediante certificación mensual expedida por el supervisor.
- El riesgo de afectación patrimonial para la entidad es mínimo y plenamente controlable a través del seguimiento contractual.

En consecuencia, la exigencia de garantías resultaría desproporcionada frente al nivel de riesgo del contrato e innecesaria para la protección de los intereses de la Entidad.

Por lo anterior, para el presente proceso de contratación no se exigirá la constitución de garantía alguna, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, legales y disciplinarias a que haya lugar en caso de incumplimiento.

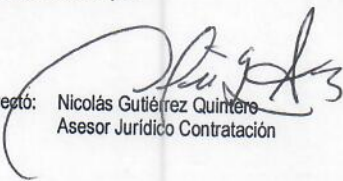
12. ACUERDOS COMERCIALES

Este tipo de proceso no está cobijado por Acuerdos Comerciales.

Neiva, a los tres (03) días del mes de agosto de 2026.


DAGOBERTO GOMEZ MENDEZ

Presidente
Concejo Municipal


Proyectó: Nicolás Gutiérrez Quintero
Asesor Jurídico Contratación