

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 modelo integrado de planeación y gestión ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
FECHA	AGOSTO 2026
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	DESPACHO ALCALDE

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

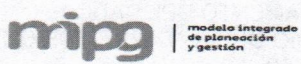
El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la ley 136 de 1994 de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."

De acuerdo con lo anterior, y, de conformidad con lo establecido en el Decreto 126 de 2016, la administración central de Santander de Quilichao, cuenta dentro de su estructura con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, que lidera el proceso de apoyo de gestión documental, cuya importancia para la entidad territorial es trascendental en la medida que asegura la conservación de la memoria histórica institucional a través de la organización y custodia de los documentos físicos y electrónicos derivados de su actividad pública, en todas las dependencias.

En virtud de lo anterior, y, de conformidad con la implementación de la Ley 594 de 2000, la adopción del Programa de Gestión Documenta y el Plan Institucional de Archivo, la Alcaldía Municipal, cuenta con un fondo acumulado en el depósito del archivo central donde se conserva información histórica que es necesario continuar su intervención archivísticamente, para ello se ejecutó un proyecto que requiere la intervención archivística bajo los lineamientos normativos y técnicos dados por el Archivo General de la Nación, los instrumentos archivísticos para lo cual se están implementando las tablas de valoración documental-TVD, aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos del Cauca y publicadas en el sitio web del municipio, a través del link de transparencia. De igual manera fueron incorporadas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.

La entidad está implementando las tablas de valoración documental-TVD con sus agrupaciones documentales, la historia institucional, la línea de tiempo, la memoria descriptiva de primer nivel, el cuadro de clasificación documental- CCD, tabla conformada por siete periodos, de los cuales hemos venido avanzando en la organización del primer al cuarto periodo, gestionados entre las vigencias 2021 a 2023, posteriormente en la vigencia 2024 se inició con la intervención del quinto periodo, con la contratación de tres (3) contratistas, siendo éste un periodo muy extenso, con bastante archivo para intervenir, periodo que comprende los años 1996 a 2004, como una primera etapa relacionada con la ordenación y descripción documental del fondo documental clasificado, además que este proceso de intervención se viene realizando con escasos recursos económicos para contratación de personal, solo 3 o 5 contratistas por vigencia. Lo importante es que hemos iniciado y vamos poco a poco en su organización.

Al respecto, es importante resaltar que este quinto periodo cuenta con un volumen significativo de documentos, de modo que no es posible organizarlo en forma completa en una vigencia por falta de personal, por tal motivo este quinto periodo se organizara en varias vigencias, teniendo en cuenta que los recursos para contratar personal son mínimos, se debe ir organizando a medida que dejen los recursos para contratar personal hasta completar toda la organización de este quinto periodo y luego continuar con los que siguen.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

Esta actividad es fundamental para el municipio de Santander de Quilichao, en la medida que todos los archivos deben encontrarse ordenados para facilitar la consulta de la documentación, garantizando la preservación del legado documental de la entidad y cumplimiento de la normativa archivística entre otras la ley 594 de 2000, ley general de archivos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el Programa de Gestión Documental- PGD v2), la meta establecida en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA y el plan de desarrollo municipal 2024-2027. El acuerdo del AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", La Ley 1712 del 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Y el Decreto 1080 de 2015, "decreto único reglamentario del sector cultura".

En vista de lo anterior, se requiere del talento humano que pueda participar en este proceso de organización, para lo cual se acudirá a la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el entendido que, dentro de la estructura organizacional, no hay personal suficiente que puedan asumir las actividades archivísticas de intervención del fondo documental clasificado que reposa en el archivo central de la entidad.

Ante esta ausencia de capacidad organizacional, y como una medida de planeación administrativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y de las metas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional; con el ánimo de avanzar en la organización y adecuada gestión del archivo de la entidad, y una vez evaluada la necesidad institucional, se establece que es conveniente contratar los servicios de una persona natural o jurídica con experiencia laboral en materia de organización documental para fortalecer las capacidades de la entidad en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas.

En virtud de lo anteriormente descrito, este despacho considera conveniente iniciar el proceso de selección contractual con el objeto de suplir la necesidad descrita.

El proceso de contratación que se pretende adelantar, contribuye al cumplimiento de las metas programadas en el plan de desarrollo "2024 - 2027 "QUILICHAO SOMOS TODOS", y cuenta con el proyecto denominado: **"FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A LOS PLANES SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANDER DE QUILICHAO"**, del cual se obtuvo el concepto de viabilidad CVT: V-072, del 22 de julio de 2026, por parte de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Vivienda, el cual se encuentra inscrito y viabilizado en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal, con el N.º BPIM-2026-050 y BPIN – 202600000016782 con PIIP-1784424. EL CUAL SE ENCUENTRA EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 DENOMINADO "QUILICHAO SOMOS TODOS", en su PILAR N° 1: Quilichao ordenado, planificado y de gobierno abierto, aprobado por el consejo municipal mediante acuerdo N° 009 del 19 de junio de 2024, según el enfoque y la valides de la propuesta se determina la favorabilidad en cumplimiento de la meta M025 del plan de desarrollo municipal "Quilichao somos todos".

Finalmente y ante la falta de personal disponible para abordar el proceso, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, se debe acudir a la contratación estatal como una respuesta adecuada para tales efectos, por lo que se ha incorporado la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

2. ANALISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación con una persona natural con formación académica bachillera en cualquier modalidad o técnico en asistencia de organización de archivos en cualquier modalidad con experiencia de seis (6) meses, como requisitos de idoneidad, es preciso analizar el contexto legal conforme lo establece la Ley 115 de 1994, que estipula:

que preste servicios de apoyo a la gestión, los cuales se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: *"Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej.: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte,*

 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	mipg modelo integrado de planeación y gestión ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-12-2024
--	--	---	--

los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios de apoyo a la gestión, etc.”.

A partir de lo anterior es claro que los servicios de apoyo a la gestión se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1 ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de una persona natural con formación académica bachillera en cualquier modalidad o técnico en asistencia de organización de archivos en cualquier modalidad con experiencia de seis (6) meses, como requisitos de idoneidad, es preciso analizar el contexto legal conforme lo establece en lo siguiente:

La Ley 749 de 2002 Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones., cuyo artículo 4 dispone:

“Artículo 4°. De los títulos.

Las instituciones técnicas profesionales e instituciones tecnológicas otorgarán los títulos correspondientes a los programas que puedan ofrecer de conformidad con la presente ley en concordancia con la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994.”

Por su parte la Ley 30 de 1992 señala:

“ARTÍCULO 16. Son instituciones de educación superior:

- a. Instituciones técnicas profesionales;
- b. Instituciones universitarias, o, escuelas tecnológicas, y
- c. Universidades

ARTÍCULO 17. Son instituciones técnicas profesionales, aquellas facultadas legalmente para ofrecer programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos propios de este nivel.

ARTÍCULO 18. Son instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, aquellas facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización.”

Finalmente, en relación con el título, la misma ley consignó:

“ARTÍCULO 25. Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una institución técnica profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título deberá anteponerse la denominación de: “técnico profesional en...”.

Los ofrecidos por las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, o por una universidad, conducen al título en la respectiva ocupación, caso en el cual deberá anteponerse la denominación de: “técnico profesional

 Alcaldía Municipal	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	mipg modelo integrado de planeación y gestión ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-12-2024
---	--	---	--

en...". Si hacen relación a profesiones o disciplinas académicas, al título podrá anteponerse la denominación de: "profesional en..." o "tecnólogo en...".

Por su parte, el Decreto 4904 De 2009 estipula:

"5.8. Educación informal. La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas."

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto ley 2150 de 1995.

Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

Con todo, es claro que los programas técnicos podrán dar lugar a los respectivos títulos siempre que sean concedidos por las instituciones debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.

2.1.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL

En virtud del requisito de formación académica que se establece en el presente estudio previo, no se exigirán autorizaciones, permisos o licencias especiales, más allá de la habilitación que se acreditará con la copia del título académico o de la correspondiente acta de grado.

2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

Para establecer la capacidad de la oferta se debe considerar la disponibilidad local, respecto de lo cual se puede afirmar que en el municipio de Santander de Quilichao (Cauca) existen numerosas instituciones educativas que gradúan técnicos en diferentes modalidades de forma permanente, por lo que no hay una condición especial que afecte la disponibilidad de prestadores de servicios, permitiendo utilizar el estándar de precios del mercado basado en la experiencia acumulada de la Entidad en relación con la adquisición de servicios de personas naturales con el perfil requerido por el estudio previo.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente

PERFIL: Formación académica bachiller y formación en técnico en asistencia en organización de archivos.

Experiencia: Mínimo Seis (6) meses de experiencia laboral

3. CODIGO UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80 11 16 20	Servicios de gestión, apoyo técnico de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 modelo integrado de planeación y gestión ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-12-2024
---	--	--	--

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONTINUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL QUINTO PERIODO SEGÚN LA TVD. EN LA INTERVENCIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL ARCHIVO CENTRAL, Y EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.

4.1. Obligaciones generales del contratista

- Presentar los respectivos informes parciales y final de las actividades realizadas.
- Entregar a la finalización del contrato o cuando se requiera por el supervisor, mediante inventario, la documentación de archivo resultante de las actuaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual, debidamente foliadas e identificadas.
- Informar al supervisor en forma oportuna sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con documentos, elementos y/o asuntos encomendados.
- Realizar las actividades que le asigne el supervisor y que estén en el alcance del contrato.
- Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
- Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales cuando a ello esté obligado, incluido el contenido de la Ley 1562 del 2012 y el Decreto 723 del 2013 sobre riesgos laborales, de acuerdo a lo establecido en artículo 2.2.1.1.7 del Decreto 780 del 2016, modificado por el artículo 1° del Decreto 1273 del 23 de julio del 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 del 2016, modificado por el artículo 1° del Decreto N° 1990 del 2016 y certificado de cumplimiento de las actividades por parte del supervisor.
- Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio.
- Si de la ejecución del presente contrato resultaren documentos, investigaciones, descubrimientos, invenciones, informes, mejoras, éstos pertenecerán al Municipio de Santander de Quilichao, de conformidad con lo establecido en el artículo 20° de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28° de la Ley 1450 de 2011. Así mismo el contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al Ente territorial en cumplimiento del objeto de este contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.
- A la finalización de la ejecución del contrato el contratista se obliga a hacer entrega material de todos los productos y en archivo digital al ente territorial.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener vigente la garantía que ampara el cumplimiento del contrato en los términos del mismo, cuando se hayan requerido.
- Suscribir el acta de suspensión del contrato cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible ejecutar las actividades del contrato.
- Gestionar acciones necesarias para la prevención, mitigación, control y no materialización de los riesgos según la norma vigente implementada en la Administración Municipal.
- Gestión de procesos orientados al cumplimiento de los requisitos de la Gestión de la Calidad desde la documentación, implementación, control, sostenibilidad y aseguramiento de gestión administrativa.
- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-12-2024
--	---	---	---

4.2 OBLIGACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contratista deberá cumplir realizar las siguientes actividades en desarrollo del objeto contractual:

ITEM	ACTIVIDADES
1	Prestar apoyo en la continuación de las actividades de ordenación y descripción (rotulación: carpeta-caja, foliación) de los archivos del quinto periodo en la intervención del fondo acumulado del archivo central, conforme las Tablas de Valoración Documental- TVD, las estructuras orgánicas, el cuadro de clasificación documental-CCD, la historia institucional, la memoria descriptiva y las agrupaciones documentales.
2	Apoyar en diligenciar y entregar en forma mensual, el formato de inventario documental-FUID, del avance de organización del quinto periodo intervenido.
3	Prestar apoyo en la organización de las historias laborales del personal activo, e inactivo y de pensionados realizando la ordenación de los documentos, foliación, diligenciamiento de la hoja de control y el formato único de inventario FUID
4	Prestar apoyo en la actividad de préstamo de las historias laborales al personal del DADI llevando el control y registro en el libro radiador y llevar el control en las consultas de las historias que realicen los funcionarios de la entidad.
5	Apoyar en la organización, clasificación y actualización del archivo correspondiente a los procesos de contratación de la vigencia 2025, de conformidad con los lineamientos de gestión documental aplicables y cuando sea requerido por el supervisor del contrato

4.3 Entregables

Informe parcial y final de actividades realizadas dentro del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. (anexar las evidencias tales expedientes rotulados, foliados y organizados; Registros fotográficos: el formato único de inventario documental-FUID, y al final del contrato el formato FIDE, en los formatos establecidos por la Entidad, etc...

4.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

- Pagar el servicio efectivamente prestado.
- Ejercer la supervisión del contrato.

4.5 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios apoyo a la gestión .

4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026, a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se ejecutarán en el Municipio de Santander de Quilichao, Cauca.

4.8 SUPERVISOR

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 modelo integrado de planeación y gestión ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-12-2024
---	--	--	--

La supervisión estará a cargo del servidor público designado por el Alcalde Municipal, a quien se le comunicará la designación.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor del presente contrato es de **ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS (\$11.025.000) MCTE.**

5.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en cuotas parciales, hasta completar el 100% pagaderas previa presentación del informe parcial y final de actividades, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor del contrato y certificado de pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales), y certificado de cumplimiento de las actividades por parte del supervisor.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En consideración a que la necesidad se refiere al reclutamiento de un prestador de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad que se ajusta a dicha necesidad es la contratación directa, cuyo marco normativo se encuentra en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que dispone:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

... 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

... h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

Conforme a lo anterior, la reglamentación contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

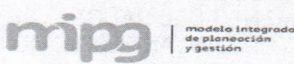
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

7. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, tendrá como factor de escogencia la idoneidad y experiencia requerida por el estudio previo.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgo de contratación.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

9. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

10. ASPECTOS ESPECIALES APLICABLES AL CONTRATO:

10.1 MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones surgidas en el presente contrato por parte del CONTRATISTA, el MUNICIPIO le impondrá multas sucesivas del 1% mensuales equivalentes al 1% del valor del contrato, hasta cuando cese la mora o el incumplimiento, sin que el total de las multas exceda del 10% del valor total del contrato. Las multas deberán decretarse mediante resolución motivada, serán deducibles de las sumas que el MUNICIPIO le adeude al CONTRATISTA, o se harán efectivas a través de la garantía única si a ello hubiere lugar.

10.2 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato, el MUNICIPIO exigirá directamente al CONTRATISTA, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial de los perjuicios que el MUNICIPIO reciba en dichos casos. Esta suma podrá ser tomada de la garantía única o descontada de las cuentas que por cualquier concepto el MUNICIPIO le adeude al CONTRATISTA; si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

10.3 CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.

10.4-TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO: El contratante podrá disponer la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes. 2. Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible, innecesaria y/o inconveniente a juicio del municipio. 3. Cuando exista un detrimento patrimonial sobreviniente del **CONTRATANTE** que se genere por la exigencia de continuar desarrollando el objeto contractual celebrado. 4. Cuando el objeto contractual desaparezca o cuando no exista una actividad claramente definida que permita identificar una obligación por ejecutar a cargo de la **CONTRATISTA**. 5. Por decisión unilateral del **CONTRATANTE** en caso de incumplimiento por parte de la **CONTRATISTA**. 6. Por incumplimiento del objeto contractual y/o las actividades pactadas. 7. Por las demás establecidas en la ley.

10.5 CESION: EL MUNICIPIO celebra el contrato en consideración del **CONTRATISTA** y por tal motivo no le será permitido a este la cesión o traspaso total o parcial a otra persona o entidad, sin previa autorización escrita de la entidad.

10.6 LIQUIDACIÓN: No se suscribirá acta de liquidación a menos que su terminación sea anticipada.

10.7 INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **MUNICIPIO**, entidad **CONTRATANTE** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el valor del presente contrato. El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Entidad estatal **CONTRATANTE** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el cumplimiento de las obligaciones laborales que la **CONTRATISTA** asuma frente al personal subordinado que se originen en el cumplimiento de ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.

11. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 mipg modelo integrado de planeación y gestión ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO: F5-JA-PC5-1010
		VERSIÓN: 6
		FECHA: 23-12-2024

De conformidad con el manual para la aplicación de tratados de libre comercio expedido por Colombia Compra Eficiente, la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

12. LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 del 2012, la liquidación en los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, en consecuencia, las partes acuerdan que la misma no se llevará a cabo.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso está respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal número 2026001281 del 6 de agosto del 2026, emitido por el Departamento Administrativo de Hacienda.

Atentamente,

VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE

Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Redactor/Transcriptor: Katherine Lasso – Contratista DADH

Revisó – aspectos jurídicos: Leidy Ximena Trochez Campo.

Contratista OAJ

Serie y/o sub serie documental: contratos