300.10.04

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto 399 de 2021, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato.

> ***"ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos.*** *Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:*
>
> *1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*
> *2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*
> *3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*
> *4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.*
> *5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
> *6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.*
> *7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.*
> *8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".*
>
> *(Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021)*

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Contraloría General del Quindío posee autonomía administrativa, presupuestal y contractual las cuales hacen que éstas sean un órgano de control público, autónomo e independiente.

Este Ente de Control posee responsabilidad frente a la comunidad y ante todos de aquellos que confiaron en nuestra designación, lo cual requiere actuaciones contundentes en el control fiscal y de manera puntual en hechos relevantes que permitan mostrarle a la comunidad la existencia de una vigilancia fiscal, con resultados efectivos en la conservación del patrimonio público logrando entonces establecer que la asignación de los recursos fue la más conveniente,

que los bienes y servicios se obtuvieron al menor costo y en las mejores condiciones de calidad y que lo resultados esperados por parte de las autoridades públicas se lograron de manera oportuna y guardaron relación con los objetivos y metas establecidos.

El Plan Institucional de Archivos "PINAR", establece dentro de sus objetivos específicos "*(…) Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente (…)*"

Así mismo, el Acuerdo 005 de 2013 (AGN) *"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación,* ***ordenación*** *y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones",* indica*:*

> *"Artículo 9. Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".*

Una de las actividades obligadas en el proceso de ordenación, justamente corresponde a la foliación, la cual es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa. Esta actividad permite además ubicar y localizar de manera puntual un documento, que se requiere en los diferentes instrumentos de control y consulta, y es un requisito ineludible para la transferencia primaria.

De conformidad con lo anterior, la Contraloría General del Quindío requiere de foliación de los documentos del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, esto es, de las historias laborales, archivos contables y financieros, entre otros archivos que son de gran importancia para la Entidad, que requieren un manejo cuidadoso y conservación en el tiempo de manera organizada por la información que reposa en dichos documentos, para posteriormente ser transferidos al archivo central, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Razón por la cual, la Contraloría General del Quindío requiere de una persona, que acredite como mínimo estudios de bachiller, con experiencia laboral de al menos seis (6) meses en asuntos relacionados en archivo, que apoye en la organización y transferencia del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera al archivo central.

Actualmente la Contraloría General del Quindío, no cuenta con personal de planta para atender estas actividades, por lo cual se requiere a través de la modalidad de contratación directa, contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad como lo menciona el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

300.10.04

LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

Descripción del objeto a contratar según el clasificador de bienes y servicios:

Código UNSPSC	**CLASE**
80111600	**Servicios de persona temporal**

El presente servicio se encuentra incluido en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Contraloría General del Quindío para la vigencia 2026.

Identificación del contrato a celebrar:

El objeto contractual deberá desarrollarse a través de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.**

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal.

Lugar de ejecución:

Sede de la Contraloría General del Quindío, Calle 20 Nro. 13-22, Piso 3 del Edificio Gobernación del Quindío.

Obligaciones:

Son **OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA** las siguientes**:**

1. Apoyar en la foliación y organización de las historias laborales de conformidad con la Ley General de Archivo.
2. Apoyar en la foliación y organización del archivo que hace parte de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.
3. Apoyar en la clasificación de los archivos organizados e identificar los que requieren transferencia al archivo central.

4. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en la ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar las actividades.
6. Presentar informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
7. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
8. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
10. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la Ley.
11. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

Son **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE QUINDÍO** las siguientes:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.
3. Hacer seguimiento a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
4. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a los términos establecidos, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
5. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del Contrato.

SUPERVISIÓN:

La vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por la Contraloría General de Quindío a través de la **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** o quien haga sus veces.

300.10.04

El supervisor está autorizado para requerir al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando los mismos estén sujetos a lo estipulado en el contrato; dichos requerimientos deben realizarse en forma escrita.

El supervisor no está facultado para tomar decisiones administrativas y, por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del mismo y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- Velar por la correcta ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en las condiciones, especificaciones técnicas y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista.
- En desarrollo de esta función, deberá presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta entrega de los bienes adquiridos.
- Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
- Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes que impliquen una modificación al contrato.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción objeto del contrato, para efectos del trámite a las facturas que presente el contratista para su respectivo pago.
- Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista el Acta de Inicio del contrato.

Igualmente, deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en lo que respecta a la supervisión contractual y lo señalado también en el Manual de Contratación de la Entidad, que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría:

> ***"ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
>
> *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.*

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1o. *En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

PARÁGRAFO 2o. *El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1o. *El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 <sic, es 2002> quedará así:*

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

PARÁGRAFO 2o. *Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8o, numeral 1, con el siguiente literal:*

k) <sic> <Literal CONDICIONALMENTE exequible> El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. *El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO 4o. *Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.*

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de contratación se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y, en lo no regulado por dichas normas, por las disposiciones civiles y comerciales concordantes con la materia y que no lleguen a regir los aspectos de contratación directa.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala**:**

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN*. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la modalidad es 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, (…)

El Decreto 1082 de 2015:

> (…) *Artículo 2.2.1.2.1.4.9: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"*
>
> *(…) 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.*

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN: (Análisis Del Sector – Estudio Del Mercado):

Para determinar el valor estimado del contrato es necesario tener en cuenta los lineamientos generales que en esta materia ha emitido la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así:

> *"(…) La Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación. (…)"*[1]

Estos lineamientos comprenden aspectos como el económico, técnico y regulatorio entre otros; es así como, para analizar el sector específico de la contratación de prestación de servicios en el sector público, se tomaron como referentes contratos de similares características en la diferentes entidades públicas, parámetro fundamental para determinar el entorno económico, como complemento a los factores técnico y regulatorio, los cuales debido a la clase de objeto y contrato, aplican en su generalidad para todas las entidades del sector público colombiano.

Es por lo anterior que la Contraloría General del Quindío, analizó diferentes procesos de contratación en la página de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, asociados al objeto de este proceso contractual y elaboró la siguiente tabla que resume los contratos identificados:

[1] Guía para la elaboración de estudios del sector Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente

300.10.04

PROCESOS DE CONTRATACIÓN REGISTRADOS EN EL SECOP PARA EL DESARROLLO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
PROCESO	**ENTIDAD**	**OBJETO**	**VALOR TOTAL**	**PLAZO**	**VALOR HONOR. MES**
CPS-408-2025	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.	$10.000.000	3 MESES	$3.333.333
CD-SHM-562-2025	MUNICIPIO DE MONTERIA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL EN TODO LO RELACIONADO CON EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE TODAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN DICHA DEPENDENCIA.	$16.282.476	6 MESES	$2.713.746
SHCDPSAG 0770-25	GOBERNACION DEL HUILA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, TABULACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL MATERIAL DOCUMENTAL REQUERIDO PARA EL FORTALECIMIENTO	$18.400.000	8 MESES	$2.300.000
ICBF-CPS-163-2025-QUI	ICBF REGIONAL QUINDIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORÍA DE FAMILIA, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL - SIM, EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y LOS DEMÁS APLICATIVOS, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADA EN	$10.830.710	5 MESES	$2.166.142

300.10.04

PROCESOS DE CONTRATACIÓN REGISTRADOS EN EL SECOP PARA EL DESARROLLO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
PROCESO	**ENTIDAD**	**OBJETO**	**VALOR TOTAL**	**PLAZO**	**VALOR HONOR. MES**
		GÉNERO, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN...			
SH-CD-2025-1713	MUNICIPIO DE ARMENIA	RESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA APOYANDO EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION DOCUMENTAL.	$7.500.000	3 MESES	$2.500.000
CD-067-2025	MUNICIPIO DE DAGUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	$14.400.000	6	$2.400.000
CGQPS-009-2025	CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.	$22.500.000	9 MESES	$2.500.000
CGQPS-003-2026	CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.	$10.800.000	4 MESES	$2.700.000

VALOR:

Conforme a los análisis realizados por la Contraloría General del Quindío, se establece un valor estimado del contrato en **DIEZ MILLOMES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000).**

300.10.04

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado a través de análisis a contratos de prestación de servicios de similares características suscritos en la Contraloría General del Quindío, y en entidades públicas de nuestro País, además los ajustes salariales y de costo de vida que se da en cada vigencia.

La Contraloría General del Quindío garantiza la disponibilidad de los recursos apropiados en el presupuesto para la vigencia del 2026, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026204 del 20 de agosto de 2026, bajo el rubro "*OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y CIENTÍFICOS*".

FORMA DE PAGO:

La Contraloría pagará a la contratista el valor pactado en el contrato, mediante cuatro (04) pagos mensuales vencidos, cada uno de ellos por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000),** incluidos impuestos y descuentos, previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, soporte del pago de aportes a seguridad social pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. A los pagos se les realizaran las retenciones de ley a que haya lugar.

La Contraloría General de Quindío solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

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

Para el pago, se deberá anexar formato debidamente firmado por el supervisor, donde consta que las evidencias contractuales e informes se encuentran publicados en el Secop II.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Por tratarse de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como la idoneidad y experiencia profesional.

En este caso se requiere de una persona que acredite como mínimo estudios de bachiller, con experiencia laboral de al menos seis (6) meses en asuntos relacionados en archivo, que no se encuentre incurso en situaciones de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias, el cual debe aportar la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de vida de la Función Pública
- ✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- ✓ Soportes de hoja de vida para acreditar estudios y experiencia
- ✓ Copia de cédula de ciudadanía
- ✓ Propuesta debidamente firmada
- ✓ Declaración suscrita de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.
- ✓ Copia del RUT
- ✓ Certificado de afiliación a Seguridad Social (Salud y Pensión)
- ✓ Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales, Medidas Correctivas y antecedentes de la profesión (si aplica).
- ✓ Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y Registro Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ✓ Publicación y divulgación proactiva de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
- ✓ Certificado de titularidad de cuenta bancaria actual.
- ✓ Examen médico ocupacional
- ✓ Copia de la Tarjeta Militar o definición de situación militar (Si aplica)

ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, en Anexo 1 se presenta el análisis de identificación y cobertura del riesgo de la contratación en comento.

GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única de cumplimiento, lo anterior de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5. *"No obligatoriedad de garantías. **En la contratación directa**, la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1. Al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no deben estar en los estudios y documentos previos"*

300.10.04

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

En virtud de lo señalado en el numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta Entidad el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

En consecuencia, la Contraloría General del Departamento del Quindío considera necesario, conveniente y oportuno suscribir el contrato que se ha descrito, mediante el proceso contractual pertinente señalado en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Agosto 20 de 2026.

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA

Directora Administrativa y Financiera

Revisión del componente jurídico:
Carlos Andrés Bolaños Guzmán / Jurídico - Despacho Contralor