ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y el manual de contratación adoptado mediante decreto 049 del 30 de abril de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SEA ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA" esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para determinar la necesidad que pretende suplir La Alcaldía Municipal de la Unión Valle del Cauca.

1. **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.**

El Departamento Administrativo de Hacienda del Municipio de La Unión, Valle del Cauca, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución, la Ley y el Manual Específico de Funciones de la entidad, genera y administra un volumen significativo de documentos relacionados con la gestión presupuestal, contable, tributaria, financiera, de tesorería y demás actuaciones administrativas propias de la dependencia.

Como consecuencia del desarrollo permanente de estas actividades, se hace necesario garantizar la adecuada organización, clasificación, foliación, conservación, actualización y administración del archivo de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y las demás disposiciones archivísticas vigentes.

Actualmente, la carga operativa del Departamento Administrativo de Hacienda demanda el apoyo de una persona que fortalezca las actividades de gestión documental, permitiendo mantener actualizados los expedientes físicos y digitales, facilitar la consulta oportuna de la información, asegurar la correcta custodia de los documentos y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, conservación documental y acceso a la información pública.

La ausencia de este apoyo podría generar retrasos en la organización documental, dificultades en la ubicación de expedientes, riesgos de pérdida o deterioro de la información, incumplimiento de los procedimientos archivísticos y afectación en la oportunidad de respuesta a los requerimientos formulados por organismos de control, entidades públicas y ciudadanos.

En razón de lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural que preste sus servicios de apoyo a la gestión en el área de archivo del Departamento Administrativo de Hacienda, desarrollando actividades encaminadas a la organización, administración, actualización y conservación de la documentación producida y recibida por la dependencia, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales de la Administración Municipal.

2. **Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.**

2.1 Objeto a contratar:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE"

2.2 Clasificación UNSPSC:

CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No	0378-2026
CODIGO UNSPSC	**DECRIPCION**
80111601	Servicios de personal temporal

2.3. Plan de Desarrollo Municipal

En cuanto al Plan de Desarrollo municipal 2024-2027, la presente contratación cuenta con certificado de registro y viabilidad del Banco de Programas y Proyectos del municipio de La Unión Valle del Cauca.

CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS No:	041
No. de Registro	2024764000041
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA REALIZADA EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA
LINEA ESTRATEGICA	INSTITUCIONAL
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
META DE RESULTADO	Medición del Desempeño Municipal – MDM
META DE PRODUCTO	Implementar programa de fortalecimiento financiero para el municipio, promoviendo resultados efectivos en el Departamento Administrativo de Hacienda, tesorería y mejorando el recaudo.

2.4. Obligaciones específicas del contratista:

El contratista debe comprometerse a cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

ACTIVIDADES
1. Apoyar la organización, clasificación, ordenación, foliación y rotulación de los expedientes físicos del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos archivísticos aplicables. 2. Apoyar la actualización, depuración y control de los expedientes físicos y digitales generados o recibidos por la dependencia en desarrollo de sus funciones administrativas, tributarias, financieras, presupuestales y contables. 3. Realizar el registro, ubicación, control y seguimiento de la documentación que ingresa, se produce o se consulta en el archivo de gestión de la dependencia. 4. Apoyar la digitalización, organización y denominación de archivos electrónicos, garantizando su adecuada identificación, almacenamiento y consulta. 5. Apoyar la conservación preventiva de los documentos físicos, verificando su estado, orden, integridad, correcta foliación y adecuada custodia. 6. Elaborar o actualizar inventarios documentales, bases de datos, listados de control o instrumentos de consulta que faciliten la ubicación oportuna de expedientes y documentos 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.5. Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con todos los servicios que ofrezca en la propuesta presentada a LA ALCALDIA, la cual hace parte integral del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que pudieren presentarse.
3. Acatar las observaciones que le formule LA ALCALDIA, a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del contrato.
4. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por LA ALCALDIA, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
5. Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
6. Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.
7. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
8. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.

9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
11. Allegar dentro de los términos previstos los documentos y garantías requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
12. Responder por todas clases de demanda, reclamo o procesos que instauren el personal o los subcontratistas a su cargo.
13. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
14. El contratista deberá asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
16. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
17. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de manera inmediata, al funcionario encargado del control de ejecución.
18. Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA ALCALDIA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
19. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables.
21. Cumplir estrictamente con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por las distintas autoridades de orden nacional, departamental y municipal.

2.7 Obligaciones del Municipio

a. Realizar todos los trámites y legalización del Contrato.
b. Realizar el pago de los aportes económicos establecidos.
c. Designar un Supervisor para el seguimiento de los compromisos definidos en el Contrato.
d. Efectuar los desembolsos del aporte económico de acuerdo con lo establecido por el contrato.
e. Recibir, evaluar y avalar documentos del contrato donde soporte la ejecución de las actividades concernientes al satisfactorio desarrollo del mismo.
f. Las demás que tienden al estricto cumplimiento del contrato y las consagradas en la Ley, en documentos anexos que forman parte integral del mismo.

3. Tipo de Contrato y modalidad de selección:

3.1. Tipo de Contrato: El contrato a celebrar será el de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN conforme al numeral 3ro del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

3.2. Modalidad de selección: la modalidad de selección que se debe adelantar para el presente proceso es CONTRATACIÓN DIRECTA en los términos de la Ley 80 de 1993; literal h), numeral 4to del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación adoptado mediante decreto 049 del 30 de abril de 2026 *"Por medio del cual sea adopta el manual de contratación para el municipio de La Unión Valle del Cauca"*.

4. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será contado a partir de la firma del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026

5. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Centro Administrativo Municipal del Municipio de La Unión Valle, Calle 15 No 14-34.

6. Valor estimado del contrato: ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.934.000,00). En este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

El valor de contrato se pagará con cargo al siguiente rubro presupuestal:

RUBRO	2.3.2.02.02.009.4599031.91119.16.0.01.1.006
CÓDIGO	267
NOMBRE DEL RUBRO	Fortalecimiento de la Gestión Financiera Realizada en el Municipio de La Union Valle del Cauca
FUENTE	SGP Libre Inversión
VALOR	ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.934.000,00)

6.1. Forma de pago: Pagos parciales por avance de actividades, previa aprobación de la supervisión y verificación del cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales, Previa presentación de los siguientes documentos: 1. Informe y acta de supervisión que acredite el porcentaje equivalente de avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 2. Factura y/o cuenta de cobro. 3. Planilla que acredite el pago de la seguridad social. 4. Certificación bancaria para el respectivo pago por transferencia. 5. Informe del contratista en el que se evidencie las actividades ejecutadas en función del cumplimiento de sus obligaciones.

6.2. Carga Tributaria

CARGA TRIBUTARIA	
RETEFUENTE	Será la que resulte de aplicar los procedimientos y tablas estipulados en los artículos 387 modificado por la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, del estatuto tributario nacional según la clasificación de la persona con base en el art 329 del mismo estatuto. Si no se encontrase clasificada en ninguno de los numerales establecidos en el art. 329 se aplicará la retención general establecida en el art. 392 del et.
ESTAMPILLA PROUNIVALLE	(1%) Sobre el total del contrato.
ESTAMPILLA PROHOSPITALES	(1%) Sobre el total del contrato.
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	(4%). Sobre el total del contrato de acuerdo con la norma tributaria del orden Municipal.
ESTAMPILLA PROCULTURA	(1%) Sobre el total del contrato.
RETEICA	Será el que resulte de la aplicación de los artículos 38 y 39 del Acuerdo Municipal 009 de 2017 que modifico el Acuerdo Municipal 011 de 2004.
ORDEN DE PAGO	$ 5.520 Pesos M/cte. por cada pago generado, De acuerdo con la norma tributaria del orden Municipal.

DEDUCCIONES Y RÉGIMEN TRIBUTARIO: El contratista estará sujeto a las retenciones, deducciones y pago de estampillas de ley que se encuentren vigentes al momento de la causación del pago, de conformidad con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Para tal efecto, se aplicará el Estatuto Tributario Municipal de La Unión, Valle, así como las normas nacionales vigentes en materia de retención en la fuente y demás contribuciones parafiscales a que haya lugar

7. Requisitos mínimos habilitantes:

La propuesta deberá contener la totalidad de los documentos solicitados en este numeral, los cuales estarán debidamente foliados en orden consecutivo.

Para la selección del contratista se tendrá en cuenta dos (2) criterios, a saber:

- **Capacidad:** Persona natural mayor de edad, libre de inhabilidades e incompatibilidades y con capacidad jurídica para contratar con entidades públicas

- **Idoneidad**

Educación formal: Se requiere que el contratista cuente con formación mínima de bachillerato, la cual debe de demostrar mediante acta de grado

Experiencia: mínima de dieciocho (18) meses con entidades publicas y/o privadas, donde se evidencie la ejecución de actividades administrativas o asistenciales relacionadas con las del presente proceso de contratación:

Además, el oferente deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta presentación de la oferta.
2. Propuesta técnica y económica.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República (Boletín Fiscal, artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 267 de 2000) de persona natural, vigente.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación de persona natural, vigente.
6. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas correctivas-RNMC.
7. Certificado de antecedentes judiciales de persona natural.
8. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades, vigente, para persona jurídica y natural.
9. Formato único de hoja de vida SIGEP
10. Declaración de no sanciones y multas.
11. Registro Único Tributario (RUT).
12. Copia de la Libreta Militar o certificado de haber definido su situación militar.
13. Planilla que acredite la afiliación a seguridad social. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar planilla con la que se demuestre el pago de seguridad social y aportes parafiscales.
14. Certificación bancaria.
15. Examen médico laboral.

16. Comprobante de Consulta de Inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
17. Declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés debidamente diligenciado. (Ley 2013 de 2019).
18. Declaración Juramentada de bienes y rentas (DAFP)
19. Certificado de deudores alimentarios morosos, vigente, (REDAM - Ley 2097 de 2021).

La documentación soporte para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, tales como certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas) y demás certificaciones requeridas, deberá tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de suscripción del presente contrato, salvo aquellos documentos que por su naturaleza tengan una vigencia diferente establecida legalmente.

8. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

8.1. La tipificación del servicio, le es aplicable la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás reglamentaciones pertinentes.

8.2 Dada la naturaleza de los servicios a contratar se estima como único riesgo previsible el incumplimiento del contrato, riesgo que se tipifica como técnico y se asigna al Contratista.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando los servicios prestados por el contratista no se ajustan a las exigencias técnicas dadas por el contrato o el ordenamiento jurídico. (Ausencia de calidad).	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y procedimientos no ajustados al ordenamiento legal.	Eventual	Medio	Medio	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones adquiridas en el contrato (incumplimiento parcial, total o tardío)	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y metas no cumplidas	Improbable	Menor	Medio	Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
3	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad por enfermedad general, virus y/o riesgo laboral	Perturbación en la realización de las actividades plasmadas en el contrato, lo cual generaría retrasos en la ejecución	Improbable	Menor	Medio	Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Verificación de la calidad del servicio en la ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Directora del Departamento Administrativo de Hacienda	Revisión permanente de las exigencias técnicas del contrato a fin de garantizar la calidad del servicio por parte del contratista	Cada vez que se presente la necesidad.
2	CONTRATISTA	Verificación permanente de la debida ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Directora del Departamento Administrativo de Hacienda	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)				Consecuencia de la ocurrencia del evento		Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
3	ENTIDAD	Identificar detalladamente la necesidad a satisfacer y los servicios a requerir.			Raro	Menor	Bajo	Si	Directora del Departamento Administrativo de Hacienda	Verificación que el objeto del contrato se enfoque al cumplimiento de las metas trazadas en la etapa previa.	Cada vez que se presente la necesidad.			
4	CONTRATISTA	Valoración: Moderado / Cualitativamente: Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes / Cuantitativamente: Genera un impacto del valor del contrato entre el 5% y el 15%			Posible	Menor	Bajo	Si	Directora del Departamento Administrativo de Hacienda	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.			

9. GARANTÍAS

De conformidad con los riesgos previsibles y la observancia de estos a cargo del Municipio, El contratista deberá presentar:

1. Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia de este y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

2. Calidad del servicio: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

10. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
HUMANOS	Se requiere de una (01) persona natural que brinde apoyo a la gestión documental, orientados al fortalecimiento de los procesos del Departamento Administrativo de Hacienda
TECNICOS	El municipio cuenta con los espacios locativos y equipo de trabajo que se requiera para el desarrollo del proceso
FINANCIEROS	Para satisfacer la necesidad detectada el Municipio de La unión (V), considera viable y pertinente seleccionar y adjudicar a un contratista que ofrezca excelentes condiciones técnico económicas para el desarrollo del objeto contractual, para lo cual se concluye que el valor del presente proceso contractual es de ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.934.000,00), además existe la viabilidad financiera y presupuestal del presupuesto de inversión de la vigencia 2026.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
FORMACION	Se requiere que el contratista cuente con formación mínima de bachillerato, la cual debe de demostrar mediante acta de grado
EXPERIENCIA	Mínima de dieciocho (18) meses con entidades públicas y/o privadas, donde se evidencie la ejecución de actividades administrativas o asistenciales relacionadas con las del presente proceso de contratación.

ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Para la ejecución de este tipo de servicios, existe en el mercado una gran cantidad de personas naturales, que les permiten participar en dicho proceso. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras que les permitan la participación en los procesos contractuales el Municipio de La Unión (V) realiza consultas de los procesos contractuales por los cuales ha surtido este tipo de contrataciones entre los cuales encontramos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**NIT / C.C.**
MARIA NARCIZA RODRIGUEZ ALARCON	66.751.042
NATALIA AGUIRRE PEREZ	1.001.534.116

GABRIEL ANDRES RESTREPO VELEZ	1.112.626.959

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

La administración Municipal de La Unión (V) si ha contratado anteriormente el servicio requerido en el presente proceso, en esta vigencia y en otras anteriores:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	Dirección URL
CD-055-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA EN SUS DIFERENTES AREAS TESORERIA, COBROS COACTIVOS, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TAQUILLA, CATASTRO E INDUSTRIA Y COMERCIO	$8.400.000	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-11547233&g-recaptcha
CD-191-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMIINISTRATIVO DE HACIENDA EN SUS DIFERENTES AREAS, TESORERIA, COBROS COACTIVOS, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TAQUILLA, CATASTRO E INDUSTRIA Y COMERCIO	$ 7.987.000	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.4387558
CD-065-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA EN SUS DIFERENTES AREAS TESORERIA, COBROS COACTIVOS, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TAQUILLA, CATASTRO E INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE LA UNION, VALLE DEL CAUCA	$ 7.520.000	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.5573331

Siendo verificados procesos de contratación anteriores, no se observan afectaciones de tipo jurídico, técnico y financiero que pongan en riesgo la ejecución del objeto contractual, mediante la modalidad de contratación directa.

Revisada la página del SECOP, Se evidencia que otros municipios de Colombia han realizado procesos similares al objeto a contratar, los cuales sirvieron de soporte para el presente análisis de la demanda:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	Dirección URL
CMB-CPS-0175-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, REVISIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA	$ 12.000.000	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.9941169
SA-CDPS.--4.01.18361-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA	$14.376.000	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.9678840
ADM-PSA-2124-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA OFICINA	$ 9.600.000	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.9935653

Conforme al estudio de precios se estima un promedio de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($11.992.000)**, valor que es relativo puesto que depende del grado de estudio, actividad a realizar, experiencia entre otros. No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta que no es necesario el desplazamiento permanente a las instalaciones de la administración municipal por parte del contratista, el Municipio establece un presupuesto total de hasta **ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.934.000,00),** en este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución de la prestación del servicio.

Por lo tanto, la presentación de la oferta a la invitación dentro del presente Proceso de Contratación deberá hacerse de acuerdo con el Presupuesto Oficial con el que cuenta el municipio de La unión.

Para satisfacer la necesidad planteada en el presente documento, la administración municipal, considera, después de realizar el respectivo análisis, que la misma se puede satisfacer vinculando contractualmente a una persona natural con formación mínima en bachillerato, y contar con dieciocho (18) meses certificados de experiencia relacionada

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

9. SUPERVISION

El Municipio ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del servidor público que ostente el cargo de la Directora Departamento Administrativo de Hacienda y/o quien haga sus veces, del municipio, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Dado en La Unión Valle a los veintiuno (21) días del mes de agosto de 2026.

YARI DANIELA ARIAS HIGUITA
Directora Departamento Administrativo de Hacienda

proyecto: Yari Daniela Arias Higuita – Directora Departamento Administrativo de Hacienda
Reviso: Harold Cairasco – Contratista del Departamento Administrativo Jurídico.