GENERALIDADES

Funcionario que suscribe el estudio previo	**AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ**
Cargo	Secretario General
Tipo de contrato	**Prestación de servicios de apoyo**
Ordenador del gasto	JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA – presidente

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y partiendo de la aplicación de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, procedernos a la elaboración de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte, para la contratación de la **prestación de servicios de apoyo** en el Concejo Municipal de Valledupar, de conformidad con las directrices y política de la entidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

El Concejo Municipal de Valledupar es una corporación político-administrativa del orden territorial municipal, institución democrática de carácter colegiado y autoridad fundamental de la Administración Pública del Municipio de Valledupar. Como cuerpo deliberante de representación popular, desarrolla actuaciones administrativas y ejerce esencialmente funciones de control político sobre la gestión del Gobierno Municipal, procurando que esta se oriente a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y a la consecución del bienestar general.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 1 que Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Asimismo, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, al celebrar y ejecutar contratos, las entidades estatales deben procurar el cumplimiento

de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, el Concejo Municipal de Valledupar debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y disponer de los recursos humanos necesarios para atender de manera oportuna, eficiente y eficaz las actividades administrativas que demanda el normal desarrollo de sus funciones.

De igual manera, aunque la Corporación cuenta con un técnico que desempeña funciones relacionadas con el archivo, el recurso humano disponible resulta insuficiente frente al volumen de documentación y a las necesidades derivadas de las actividades que se desarrollan diariamente en la oficina de archivo.

Entre estas labores se encuentran el apoyo en la recepción, organización, clasificación, ordenación, manejo, consulta, conservación, control y disposición de la documentación; la actualización y organización de expedientes; la ubicación y consulta de documentos; el apoyo en la gestión de transferencias documentales; y las demás actividades administrativas necesarias para garantizar una adecuada gestión documental institucional, de conformidad con las obligaciones que se establezcan contractualmente.

La insuficiencia del recurso humano disponible dificulta atender de manera integral y con la oportunidad requerida las actividades administrativas de la Secretaría de Comisiones Permanentes y de la oficina de archivo. Esta situación hace necesario contar temporalmente con una persona que brinde apoyo a la gestión de estas dependencias y contribuya al desarrollo organizado, eficiente y oportuno de sus actividades, permitiendo que los funcionarios de planta concentren sus esfuerzos en el cumplimiento de las funciones que legal y reglamentariamente les han sido asignadas.

En consecuencia, resulta conveniente y necesario contratar los servicios de una persona natural que, de acuerdo con su formación, experiencia, competencias, habilidades y aptitudes, brinde apoyo en las actividades administrativas, documentales y operativas requeridas por la Secretaría de Comisiones Permanentes y la oficina de archivo del Concejo Municipal de Valledupar, de conformidad con las obligaciones y actividades establecidas en el presente documento y en el contrato que se suscriba.

La contratación pretendida se encuentra orientada a fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Corporación y a garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación de las actividades necesarias para el funcionamiento de la

Secretaría de Comisiones Permanentes y la oficina de archivo, en observancia de los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.

En este sentido, el objeto contractual corresponderá a actividades de apoyo a la gestión administrativa y documental de la Corporación, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas propias de los empleos de planta ni la sustitución de las competencias asignadas a los servidores públicos del Concejo Municipal de Valledupar.

La contratación responderá a una necesidad temporal y concreta de la Corporación, por lo que su duración estará limitada al término estrictamente indispensable para ejecutar las actividades y obligaciones contractuales. El contratista desarrollará sus actividades con autonomía e independencia, sin que exista subordinación, relación laboral o vínculo de dependencia frente al Concejo Municipal de Valledupar, sin perjuicio de la coordinación necesaria con el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto, las obligaciones y los resultados pactados.

La supervisión contractual se ejercerá en los términos establecidos en el contrato y en las disposiciones aplicables. En consecuencia, corresponderá al supervisor efectuar el seguimiento necesario para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que las instrucciones impartidas en ejercicio de dicha supervisión configuren subordinación laboral.

Es importante señalar que la contratación que adelante la Corporación se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente a cada vigencia fiscal, de acuerdo con el monto de las transferencias aprobadas para el Concejo Municipal de Valledupar dentro del presupuesto municipal. En este sentido, y teniendo en cuenta el marco establecido por la Ley 617 de 2000 respecto de los recursos destinados al funcionamiento de los concejos municipales, el presupuesto de la Corporación comprende, entre otros conceptos, los recursos destinados al pago de honorarios de los concejales y el porcentaje de los ingresos para su funcionamiento que legalmente corresponda.

El monto de los recursos efectivamente transferidos a la Corporación puede variar de acuerdo con el comportamiento del recaudo de las rentas municipales. No obstante, para la presente vigencia fiscal, el Concejo Municipal de Valledupar cuenta con los recursos presupuestales necesarios para respaldar la contratación requerida durante el periodo restante de la vigencia, conforme con el certificado de disponibilidad presupuestal que se expida para tal efecto.

Por las razones expuestas, se evidencia la necesidad institucional de contar con apoyo en las labores administrativas de la oficina de archivo, con el propósito de contribuir

al adecuado funcionamiento de estas dependencias y al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones a cargo de la Corporación.

La contratación deberá efectuarse con observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, así como de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, eficacia, eficiencia y demás principios que gobiernan la contratación estatal. Para acudir a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, deberá verificarse previamente el cumplimiento de los presupuestos legales que habilitan dicha modalidad y garantizarse que las actividades contratadas no impliquen el ejercicio de funciones públicas propias de los empleos de la planta de personal.

Finalmente, atendiendo la naturaleza de las actividades requeridas y las características específicas del apoyo que se pretende contratar, la persona seleccionada deberá acreditar las condiciones de formación, idoneidad y experiencia necesarias para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual, de conformidad con los requisitos y condiciones definidos por la Entidad en el presente estudio previo.

Que mediante comunicación de fecha **07 de septiembre de 2026**, el Dr. **ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ,** Secretario de comisiones permanentes, manifestó al ordenador del gasto de la corporación, la necesidad de contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTORICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, con el fin de iniciar tramite contractual y garantizar que la entidad pueda seguir prestando el servicio público esencial al que está obligado, cumpliendo así con una de las finalidades del Estado Social del Derecho.

Que mediante comunicación de fecha **07 de septiembre de 2026**, se dejó constancia que la planta de personal de la entidad está compuesta por catorce (14) funcionarios, Los cuales tienen asignadas sus funciones conforme a lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, y una vez revisados las funciones de los funcionarios públicos del Concejo Municipal de Valledupar, existe en planta de personal del Concejo del Municipio de Valledupar, un (1) cargo de técnico de archivo, el cual resulta insuficiente para la atención de las labores de esta área, por lo que **NO** existe personal suficiente con la idoneidad y experiencia requerida para adelantar las funciones relacionadas con el objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTORICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, por lo que se requiere contratar la prestación de servicios enunciados, por estricta necesidad del servicio.

De acuerdo a las consideraciones expuestas, se considera oportuno y conveniente contratar el personal requerido para **PRESTACION DE SERVICIOS DE UN**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTORICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, atendiendo la obligación constitucional y legal de realizar las actuaciones que demande esta entidad y la comunidad.

Para adelantar la presente contratación, previamente fue verificado que la misma se encuentra incluida en el **Plan Anual de Adquisiciones - PAA vigencia 2026** y que existe disponibilidad presupuestal.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTORICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales d empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	-

La Entidad siguió los lineamientos generales del Estatuto de Contratación vigente, tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de selección objetiva que se concreta, en la elaboración de los estudios previos conforme al Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que permiten realizar la escogencia del contratista que reúna la idoneidad y experiencia requerida.

2.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

2.2.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, el legislador ha determinado como procedente la de la contratación directa, así: Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"(...) 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."

En desarrollo de lo anterior, Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para la celebración de este tipo de contratos no es necesario obtener varias ofertas. El profesional a contratar debe cumplir con la experiencia y la idoneidad necesaria para afrontar las obligaciones que demanda el cumplimiento del objeto de este contrato. 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 consultorías, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

2.2.2. TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar de conformidad con lo señalado por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, es un contrato de **prestación de servicios de apoyo**. El Numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece: "3. Contratos de prestación de servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados "En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(. . .) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas, como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad." De lo anterior, se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta, o que contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

1. En virtud del presente contrato el Concejo del Municipio de Valledupar, se reserva

el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.

2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.

3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).

4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.

5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.

6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.

7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.

8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

2.3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Concejo del Municipio de Valledupar.

2. Dar a conocer al Concejo del Municipio de Valledupar, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II la póliza requerida, si es el caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.

4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

5. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Concejo del Municipio de Valledupar.

6. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Concejo del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
9. Colaborar con el Concejo del Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
10. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
11. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
14. Entregar en medio magnético en formato PDF el informe con sus anexos para cada uno de los cortes de ejecución.

2.3.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la digitalización de los documentos asignados por el supervisor del contrato, pertenecientes al archivo histórico de la Corporación.
2. Apoyar la organización de los expedientes y la adecuada ubicación y clasificación de los documentos digitalizados, de acuerdo con los criterios establecidos por la Corporación.
3. Apoyar la búsqueda, identificación, clasificación y organización de documentos, de conformidad con las necesidades del archivo y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y las obligaciones del mismo.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El Lugar de ejecución del contrato será en Concejo del Municipio de Valledupar, ubicado en el Palacio Municipal, en la siguiente dirección: Carrera 5a No 15 — 69 Valledupar.

3.1. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **DOS (2) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento y ejecución.

4.1. VIGENCIA CONTRACTUAL. La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

5. SUPERVISIÓN. Las obligaciones del contratista derivadas del contrato serán supervisadas por el **secretario de comisiones permanentes** de la Corporación.

6. ANALISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO

Con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quién lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia, que pueden ser constatadas en los documentos aportados por el contratista.

El Concejo Municipal de Valledupar ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, el contratista seleccionado debe ser auxiliar administrativo, lo cual permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Se contratará directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Con anterioridad al desarrollo del presente proceso de contratación, el Concejo ha celebrado contratos de prestación de servicios de apoyo, obteniendo resultados satisfactorios y determinantes en la buena gestión de la entidad, por tanto, conoce las condiciones en que debe realizarse la contratación. De acuerdo con lo determinado en el presente estudio, las actividades a desarrollar en el presente año son las mismas o similares a las ejecutadas en vigencias anteriores, ante lo cual y en consideración de los argumentos precedentes resulta necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

7. PERSPECTIVA COMERCIAL.

Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos en auxiliar administrativo, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Un auxiliar administrativo es un aquel que brinda apoyo en tareas de oficina y administración, como organización de documentos, atención al cliente y gestión de información. Sus funciones varían según la necesidad corporativa, pero generalmente incluyen tareas como recibir y distribuir correspondencia, registrar datos, elaborar informes y mantener actualizadas bases de datos, entre otros.

De otra parte, los honorarios que se deben cancelar a quienes presten sus servicios de apoyo a la gestión, está directamente relacionado con el perfil y la experiencia requerida para el presente proceso de contratación, y se obtiene teniendo en cuenta los referentes económicos de contratos anteriores, la tabla de honorarios establecida por la Entidad, disponibilidad presupuestal y a las calidades exigidas a los que se procuran contratar.

7.1. PERSPECTIVA FINANCIERA.

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que, por tratarse de la contratación de **prestación de servicios de apoyo a la gestión**, no es necesario considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista, no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

7.2. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para realizar las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado los estudios de básica secundaria. La formación académica, comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desarrollo de una actividad de apoyo en las diferentes etapas.

7.2.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajo artístico, que sólo pueden encomendarse determinadas personas naturales, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales y apoyo la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad, verifique la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de qué se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden aquellos de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad; así como los relacionados a las actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para acreditar la idoneidad y la experiencia te tendrán en cuenta los siguientes:

CONDICIONES MINIMAS DEL TALENTO HUMANO REQUERIDO

NIVEL	Auxiliar
REQUISITOS ACADÉMICOS	Título de bachiller académico bajo cualquier modalidad.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Acreditar mínimo Seis (6) meses de experiencia como secretario(a) o apoyo administrativo.

7.2.2. REQUISITOS MINIMOS PARA PRESENTAR OFERTA

1	Hoja de vida formato SIGEP II
2	Declaración de bienes y renta formato función pública Ley 2013 de 2019.
3	Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de Interés Ley 2013 de 2019.
4	Fotocopia de CC ampliada
5	Fotocopia de la libreta militar o certificación que defina la situación (hombres menores de 50 años)
6	Constancias de estudio o diplomas (título bachiller, tecnólogo, técnico, profesional, según se requiera teniendo en cuenta el objeto del contrato)
7	Certificado de estudios de posgrado (especialista, magíster o doctorado)
8	Certificaciones de experiencia laboral
9	Copia de RUT con fecha de generación reciente
10	Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica)
11	Certificado antecedentes fiscales actualizado - contraloría
12	Certificados antecedentes disciplinarios - procuraduría
13	Certificado de antecedentes judiciales - policía nacional
14	Certificado de medidas correctivas - policía nacional
15	Certificado REDAM
16	Certificado de delitos sexuales – concejo municipal de Valledupar Nit. 892300780-0
17	Certificado de afiliación salud y pensión como cotizante independiente
18	Manifestación de afiliación ante la ARL
19	Certificado médico ocupacional de ingreso vigente (menor de 3 años)
20	Pantallazo de registro como usuario en SECOP II
21	Manifestación de no parentesco y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades
22	Formato autorización publicación SECOP II
23	Oferta contratista

8. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTAN EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

El valor reflejado como presupuesto oficial, obedece a la estimación soportada en las características de formación académica y experiencia necesarias del servicio a contratar, actividades a desarrollar, y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, establecidas en la **Resolución No. 03 del 13 de enero de 2026**, por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre el Concejo Municipal de Valledupar.

Conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.7.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizó el respectivo análisis de sector económico, el cual se tiene como finalidad determinar la viabilidad económica del proceso, y el valor respectivo del mismo.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue establecido teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios y de acuerdo al histórico de honorarios de la entidad en vigencias pasadas.

Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos a que haya lugar y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

8.1. VALOR DEL CONTRATO:

El Valor del Contrato se fija en la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000),** Amparados con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20260908-171 del 08 de septiembre de 2026, con cargo al rubro: SERVICIOS DE APOYO código: 1.2.02.02.008.8311.

8.2. FORMA DE PAGO.

El Concejo Municipal de Valledupar, cancelará los servicios prestados, a mensualidad vencida, **DOS (2) CUOTAS**, por valor cada una de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000),** previo cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios contratados y cumplimiento de los requisitos administrativos y legales, establecidos para el mismo.

9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, rubro: rubro: SERVICIOS DE APOYO código: 1.2.02.02.008.8311.

10. FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para la celebración de este tipo de contratos no es necesario obtener varias ofertas. El

potencial contratista debe cumplir con la experiencia y la idoneidad necesaria para afrontar las obligaciones que demanda el cumplimiento del objeto de este contrato.

11. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto Reglamentario 1082 de Mayo 26 del 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación —Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, el Concejo Municipal de Valledupar, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos.

Item		1	2	3
Clase		Especifico	Especifico	General
Fuente		Interno	Interno	Externo
Etapa		Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo		Operacional	Operacional	ambiental
Descripción		No cumplimiento en la ejecución oportuna del objeto contratado	Retraso en la Prestación del servicio	No realización de las etapas del proceso conforme al cronograma establecido por causas externas.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Demora o Paralización de la prestación del servicio	no realización del evento en la fecha programada	retraso en la ejecución del contrato
Probabilidad		1	1	4
Impacto		3	2	3
Valoración		4	2	3
Categoría		Bajo	bajo	medio
¿A quién se le asigna?		Contratista	Entidad y contratista	Entidad y contratista
Tratamiento/Control a ser implementado		Suscripción de garantías.	revisión de las posibles causas	implementar plan de contingencia
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad**	1	1	3
	Impacto	1	2	2
	Valoración	2	3	5
	Categoría	Bajo	bajo	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?		Sí	si	si
Responsable por implementar el tratamiento		Entidad Estatal	Entidad Estatal	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de la ejecución contractual	Desde el inicio de la ejecución contractual	ejecución

Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Hasta que se termine la ejecución del contrato	Hasta que se termine la ejecución del contrato	terminación
Monitoreo y revisión	**Cómo se realiza el monitoreo**	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.	supervisión del contrato
	Periodicidad	Durante todo el proceso de ejecución del contrato.	Durante todo el proceso de ejecución del contrato.	permanentemente

12. GARANTIAS:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, razón por la cual la entidad se abstiene de requerirla, teniendo en cuenta además el monto del contrato, la forma de pago y las actividades a desarrollar, los riesgos resultan ser mínimos.

13. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

14. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD.

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Concejo Municipal de Valledupar, proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales, con el objeto de satisfacer la necesidad planteada, la cual se encuentra incluida en el plan de adquisiciones de la Corporación, aprobado y adoptado para la actual vigencia.

En los anteriores términos, se presenta el estudio previo de necesidad, conveniencia, oportunidad, con sujeción a lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

El presente soporte se elabora a los ocho (08) días del mes de septiembre del año 2026, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – Prof. Universitario de Contratación