ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y A LA OFICINA DE ARCHIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CONSIDERACIONES*:*

De conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015A continuación, a continuación, se presenta el estudio de conveniencia y necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido.

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR:**

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:** El municipio de Cañasgordas, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **2. ASPECTO TÉCNICO:** En el mercado laboral los servicios de apoyo a la gestión relacionados con actividades de objeto contractual se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la

	existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato. **3. REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad Por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que

	existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana. El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado.

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Administración Municipal tiene la necesidad de contratar a una persona natural o jurídica que preste los servicios de apoyo a la gestión administrativa a la oficina de archivo en labores de gestión documental; además de realizar las actividades encaminadas a mantener el archivo documental del municipio de maneras optimas y acordes a la ley esto, de manera clara, oportuna y eficaz; mediante la implementación de los sistemas de ley.

En virtud de lo anterior, la Administración Municipal requiere fortalecer el equipo de archivo, aunando esfuerzos para lograr la gestión documental de manera efectiva.

Es claro que desde la gestión documental se debe mostrar un gran profesionalismo; por tanto, buscamos mejorar la calidad de los archivos que se folian y encarpetan y custodian; además de mantener dichos documentos archivados actualizados según la ley.

Es así como uno de los fines de los archivos el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Es así como los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Un buen manejo de los archivos es importante para la administración municipal y la cultura del municipio, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad municipal.

Asimismo, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Es así como el Estado, en este caso el municipio está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, por ello, el municipio de Cañasgordas es el primer responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Teniendo en cuenta lo anterior la forma más conveniente para satisfacer la necesidad es adelantar la contratación de prestación de servicios con una persona natural y/o jurídica, toda vez que la administración municipal no cuenta con personal en su planta de cargos idóneo para para cubrir y/o desarrollar este tipo de actividades y dispone de los recursos para ello.

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO DEL PLAN DE DESARROLLO:

La Alcaldía Municipal de Cañasgordas, Antioquia, dentro de la obligación constitucional y legal formuló el Plan Municipal de Desarrollo “UNIDOS POR CAÑASGORDAS” para el periodo constitucional 2024-2027, el cual determinó las siguientes actividades para ser atendidas de manera prioritaria durante su vigencia y las cuales son promovidas a partir de esta contratación, y las cuales se encuentran incluidas en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) a saber:

CADENA DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

CONCEPTO	CÓDIGO	NOMBRE
LÍNEA	**N/A**	**N/A**
SECTOR	**N/A**	**N/A**
PROGRAMA	**N/A**	**N/A**
SUB PROGRAMA	**N/A**	**N/A**

ELEMENTO CONSTITUTIVO	**N/A**	**N/A**
PROYECTO VIABILIZADO	**N/A**	**N/A**
PRODUCTO	**N/A**	**N/A**
INDICADOR DE PRODUCTO	**N/A**	**N/A**

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA PARA EL CONTRATO (meses)
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y A LA OFICINA DE ARCHIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico en asistencia en organización de archivos con 6 meses de experiencia	3 Meses y 15 días.

4.1. Codificación del Bien, Obras o Servicios según UNSPSC

segmento	Familia	Clase	Producto
80	8016	801615	80161506 servicios de archivo de datos

4.2. Especificaciones técnicas adicionales para el cubrimiento de la necesidad:

Acreditación de conocimiento de gestión documental, certificación de experiencia de al menos seis (06) meses en manejo de archivo.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.3.1. Obligaciones específicas del Contratista:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1). Acompañamiento a la parametrización de las tablas de retención documental. 2). Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental. 3). Acompañar el levantamiento del inventario documental. 4). Acompañar el proceso de traslados de series y subseries del archivo de gestión. 5). Elaborar y ejecutar el plan de divulgación y capacitación sobre los documentos normalizados. 6). Asesorar la normalización de los documentos especiales y documentos electrónicos. 7). Asesorar la actualización del procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones con base en el decreto 2106 de 2019. 8). Acompañar la ejecución y creación de la tabla de valoración documental y documentar los anexos. 9). Elaborar el informe de diagnóstico de la gestión documental. 10) Apoyo a la oficina del archivo municipal con la radicación de documentos de entrada y salida. 11) Atención al usuario de las personas que se acerquen a realizar consultas en la oficina de archivo. 12) Apoyo con la búsqueda de documentos solicitados en los derechos de petición realizados por los ciudadanos o en los documentos solicitados por acciones constitucionales o judiciales.

4.3.2. Obligaciones generales del Contratista:

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 2. Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 3. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. 4. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el Municipio de CAÑASGORDAS es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. 6. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. 7. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera

oportuna. 8. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas. 9. Entregar todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, CDs, cassettes, videos, fotografías, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta. 10. Tener un comportamiento decoroso y que no dañe la imagen institucional de la administración municipal tanto en espacios públicos como en las redes sociales.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad, se estima en un valor de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($10.850.000,00)** con cargo a la disponibilidad presupuestal número N° 00535 rubro 2.1.2.02.02.009 denominado Servicios para la comunidad, sociales y personales, del 09 de septiembre del 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL	CANTIDAD REQUERIDA PARA EL CONTRATO (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y A LA OFICINA DE ARCHIVO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3 meses y 15 días.	$3.100.000,00	$10.850.000,00

6. PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Plazo	3 meses y 15 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Forma de pago	El municipio de Cañasgordas, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma: 3 pagos mensuales equivalentes a la suma de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000,00) y un último pago de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (1.550.000,00), pagaderos dentro de dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato. Los pagos se realizarán previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades, la acreditación de aportes al sistema de seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato. El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por Ley deban realizarse.
Lugar de ejecución	Municipio de Cañasgordas

7. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Esta contratación se justifica en el hecho de que i) la planta de personal de la entidad carece del servidor vinculado con la idoneidad/experiencia y/o experticia para realizar el servicio demandado; o, ii) el personal existente en la planta de cargos de la entidad no es suficiente para atender la demanda que supone satisface la necesidad del contrato a celebrarse; y, finalmente, iii) se requieren conocimientos especializados, artísticos o profesionales de entidad suficiente para la realización del objeto y este conocimiento especializado no se encuentra disponible en la planta de cargos de la entidad. Ahora bien, la dependencia encargada del talento humano, es decir la secretaria general y de gobierno ha certificado con destino a este proceso de contratación la situación que se describe anteriormente, al indicar que no existe el talento humano en la planta de cargos para atender la necesidad, además de que es insuficiente el talento humano vinculado para realizar el objeto de este contrato

Por su parte el Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la prestación de servicios profesionales y

de apoyo a la gestión directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Es así que la entidad contratara los servicios requeridos con la persona natural o jurídica a la cual se verifique por la entidad que demuestre la idoneidad y experiencia requeridas conforme al perfil determinado en los presentes estudios sin que para ello se requiera el recibimiento de varias ofertas.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el alcalde debe dejar constancia escrita.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

a. Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona	Fecha	Fecha	Monitoreo y revisión	
													Prob.	Impa.	Califi.	Califi.					¿Có	Perio
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo asociado al cumplimiento del contrato	No satisfacción de la necesidad de la entidad	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de interventoría	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo relacionado con la calidad del servicio	Incumplimiento de los requerimientos de la entidad	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de interventoría	Mensual

10. GARANTÍAS:

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Es así que El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad

no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

El contrato será objeto de vigilancia mediante la supervisión, la cual dará cuenta de su cumplimiento mediante informes periódicos de ejecución que serán contratados contra las evidencias requeridas según el caso. Si se presentare el incumplimiento de alguna o de todas las obligaciones a cargo, la supervisión dispone de los mecanismos de control suficientes que evitarían el daño antijurídico al municipio contratante y por tal razón, no se requiere la contratación de pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato

11. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

12. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA:

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** (Procuraduría) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal) (vigencia de un mes)
2	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES** (Vigente para el momento de celebración del Contrato) (vigencia de un mes)
3	**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (Contraloría) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal) (vigencia de un mes)
4	**CERTIFICADO DE MULTAS Y CONTRAVENCIONES POLICIVAS** (vigencia de un mes)
5	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA SIGEP** (Personas naturales; sólo prestación de servicios y excepcionalmente el diligenciamiento a mano cuando este sea el primer contrato con entidad estatal)

6	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
7	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT** (Es expedido por la administración de impuestos - DIAN)
8	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA** (Para Persona Natural y/o Representante Legal Persona Jurídica)
9	**CERTIFICADO SITUACIÓN MILITAR** (Aplica para los varones menores de 50 años, Ley 48/93) (Para todo tipo de Contratación, con Persona Natural)
10	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EN PERFIL REQUERIDO** (Idoneidad) (Certificados de estudio)
11	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA EN EL PERFIL REQUERIDO.** (Cuando este sea el primer contrato con la entidad estatal)
12	**CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y/O PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES (personas naturales) O CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN EL CASO, DE PAZ Y SALVO CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES) Y PARAFISCALES** (Aplica para personas jurídicas)
13	**CERTIFICADO DE EXÁMENES PRE LABORALES.** (No inferior a tres años) (Para persona natural)
14	**CERTIFICADO DEL REDAM** (sobre ausencia de deudas alimentarias) (vigente)
15	**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES** (expedido por la Policía Nacional) (vigencia de un mes)
16	**PROPUESTA**
17	**CERTIFICACIÓN BANCARIA**
18	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** (vigencia de un mes) (Para Personas Jurídicas en todo tipo de Contratación)
19	**PANTALLAZO DE REGISTRO DE USUARIO EN PLATAFORMA SECOP II (**Para Persona Natural y Para Persona Jurídica) (Cuando este sea el primer contrato con entidad estatal)

13. ANEXOS:

- CDP.
- Certificado de idoneidad.
- Certificado de no personal en planta para desarrollar el objeto.
- Constancia de verificación de documentos del contratista.

JESÚS HUMBERTO DURANGO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO.