ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVISTICA PARA RECOLECCION, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, DEPURACION Y CONCERPACION DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (BACHILLER)

San Miguel de Agreda de Mocoa, 21 de septiembre de 2026

Ingeniero:
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde del Municipio de Mocoa
Ciudad

Ref: PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA.

Atento saludo,

A continuación, esta dependencia presenta estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de mayo de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente contratación.

Para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas a la Administración municipal, se requiere contratar bienes y servicios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del art. 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de mayo de 2015.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

El proyecto está enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "**MOCOA BONITA, TIERRA QUE INSPIRA**", en los programas:

Línea estratégica	Equidad social y seguridad ciudadana
Pilar	Derecho a la Ciudad y Democracia Urbana
Sector	Gobierno y Territorial
Programa	4599 fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto	459901701 servicio de Gestión Documental
Indicador de producto	Sistema de Gestión Documental Implementado
Indicador	459901701 archivos gestionados
Proyecto	Mejoramiento e Implementación del Plan institucional de Archivo de la administración municipal de Mocoa.

El proyecto se encuentra radicado y viabilizado en el banco de Programas y Proyectos del municipio bajo el Código BPIM 202600000005811 –SPM-BP-811 del 21 de enero de 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

El Municipio de Mocoa, como entidad territorial dotada de autonomía política, administrativa y financiera, tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado desarrollo de la función administrativa y la correcta gestión de la información pública que produce y recibe en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales. Para ello, debe implementar mecanismos que aseguren la organización, administración, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos que conforman su patrimonio documental, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso oportuno a la información.

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En desarrollo de dichos fines, la adecuada gestión documental constituye un instrumento indispensable para asegurar la continuidad de la función pública, la protección de la memoria institucional y la atención oportuna de los requerimientos formulados por los ciudadanos, las autoridades administrativas y los organismos de control.

De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que 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, principios que encuentran aplicación directa en la organización, administración y conservación de los documentos públicos, como soporte de las actuaciones administrativas y garantía de la transparencia institucional.

Así mismo, el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establecen como deber del Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo de la administración y velar por la adecuada prestación de los servicios que corresponden a la entidad territorial, lo cual comprende la adopción de medidas que fortalezcan la gestión documental y permitan garantizar el adecuado manejo de la información institucional.

En materia de archivo, la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece los principios y reglas generales que rigen la función archivística del Estado. En particular, el artículo 4 dispone que la administración pública está obligada a garantizar la organización, conservación, preservación y consulta de los documentos públicos, mientras que el artículo 22 establece la obligación de las entidades públicas de organizar sus archivos de conformidad con los principios y procesos archivísticos, asegurando su adecuada administración durante todo el ciclo vital de los documentos.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compiló la reglamentación relacionada con la gestión documental y la función archivística, estableciendo que las entidades públicas deben implementar instrumentos archivísticos, desarrollar procesos técnicos para la organización de sus archivos y garantizar la adecuada administración de la documentación que producen y reciben en cumplimiento de sus funciones.

El auxiliar de apoyo a la gestión archivística contribuirá directamente a la recolección, organización y registro de la información documental de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, apoyando procesos como la foliación, rotulación, ordenamiento físico, preparación de transferencias documentales, depuración y apoyo logístico en actividades de digitalización y conservación preventiva. Su labor permitirá asegurar que las acciones de planeación y asesoría técnica desarrolladas por los profesionales responsables

del área se traduzcan en resultados concretos y verificables dentro de los archivos de gestión y del Archivo Central.

La vinculación de personal bachiller para el desarrollo de estas funciones resulta además coherente con la naturaleza del proyecto, en la medida en que fortalece la capacidad operativa institucional sin desnaturalizar las funciones técnicas y profesionales propias de la archivística, garantizando que las labores se ejecuten conforme a los procedimientos internos y a la normatividad vigente. Para tal efecto, la entidad implementará procesos de inducción y acompañamiento que aseguren el adecuado desempeño de las funciones asignadas, en observancia de los principios de eficiencia, responsabilidad y correcta administración de los recursos públicos.

La contratación propuesta es, por tanto, necesaria y oportuna para garantizar la ejecución efectiva del proyecto de fortalecimiento archivístico, asegurar la continuidad de los procesos de organización documental, reducir los riesgos de pérdida de información y contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la atención oportuna de los requerimientos de los organismos de control. De igual manera, permitirá fortalecer la cultura archivística institucional y sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del adecuado manejo de la documentación como soporte esencial de la función pública.

En consecuencia, la vinculación de un auxiliar de apoyo a la gestión archivística con nivel de formación bachiller se justifica plenamente, en tanto responde a una necesidad real de la Administración Municipal, se enmarca en los objetivos del proyecto institucional de archivo y contribuye de manera directa al fortalecimiento de la capacidad administrativa del Municipio de Mocoa.

En desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal "Mocoa Bonita, Tierra que Inspira" 2024–2027 y del proyecto "Mejoramiento e Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Administración Municipal de Mocoa", la entidad adelanta acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional. Sin embargo, el volumen documental generado por las diferentes dependencias y las actividades permanentes asociadas a la recepción, radicación, registro, organización, clasificación, foliación, elaboración de inventarios, preparación de transferencias documentales, conservación preventiva, organización física de expedientes, atención de consultas documentales y acompañamiento básico en materia archivística, demandan una capacidad operativa superior a la actualmente disponible.

Si bien la Administración Municipal cuenta con personal responsable de la coordinación del proceso de gestión documental, no dispone de personal suficiente para desarrollar de manera continua y oportuna las actividades operativas que demanda el Archivo Central y los archivos de gestión de las diferentes dependencias. Esta situación genera acumulación documental, retrasa los procesos de organización archivística, dificulta la localización de la información institucional e incrementa el riesgo de deterioro, pérdida o desorganización de los documentos públicos.

En consecuencia, resulta necesario contratar un auxiliar de apoyo a la gestión archivística que contribuya al desarrollo de las actividades operativas propias del proceso, bajo la orientación del responsable del área, fortaleciendo la capacidad institucional para garantizar la adecuada organización, administración, conservación y disponibilidad del patrimonio documental del Municipio de Mocoa, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los principios que rigen la función administrativa.

1.1. Conveniencia y oportunidad

Lo anterior teniendo en cuenta, que la Administracíón Municipal para la vigencia 2026, no cuenta con el personal suficiente de apoyo en la ejecucion y desarrollo de los procesos de soporte administrativo y especialmente para el cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente, se hace necesario la contratación de una persona natural bachiller para que desarrolle el objeto del presente proceso.

Es necesario tener presente que la Administración Municipal para la vigencia 2026, Banco de proyectos, tiene BPIM 202600000005811 -SM-BP-811 del 21 de enero de 2026 con el objeto de "Mejoramiento e Implementación del Plan institucional de Archivo de la administración municipal de Mocoa." Para la ejecución de las diferentes actividades en la presente vigencia, y dirigidas por la Secretaria.

La prestación de servicios se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo de 2015, el fin primordial es buscar mejorar en el funcionamiento de la Administración Municipal y el fortalecimiento de la infraestructura y la organización para optimizar los procesos, con el fin de brindar un mejor servicio acorde a los principios de eficiencia, eficacia, logrando la efectividad y el continuo mejoramiento del servicio del ente municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. Objeto

“PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN PARA RECOLECCION, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, DEPURACION Y CONSERVACION DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (BACHILLER)”

2.2. Clasificación UNSPSC.

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas – UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

NO	CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal.

2.3. Obligaciones del contratista

Específicas esenciales que regirán el contrato:

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance del contrato:

1. Apoyar en el trámite, recepción, radicación, registro y distribución de documentos de archivo que ingresan o se generan en la entidad.

2. Apoyar en la realización de operaciones técnicas básicas de organización documental, tales como depuración, clasificación, foliación, rotulación y ordenamiento de los documentos.
3. Apoyar en la preparación y ejecución de transferencias documentales primarias y secundarias, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en los procesos básicos de preservación, conservación preventiva y limpieza de documentos de archivo en sus diferentes soportes (papel, digital, audiovisual, entre otros).
5. Apoyar con la revisión periódica de los archivos de gestión y central, verificando su integridad, completitud y adecuada clasificación.
6. Apoyar en la elaboración de inventarios documentales y cuadros de clasificación de las diferentes dependencias.
7. Prestar apoyo en la organización física de los documentos en estanterías, cajas, carpetas u otros elementos de almacenamiento, asegurando su correcta identificación y conservación.
8. Brindar apoyo en la atención de solicitudes de consulta documental, facilitando el acceso ágil y oportuno a la información requerida.
9. Apoyar las actividades de socialización, capacitación y acompañamiento básico en temas archivísticos dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad.
10. Ejecutar otras tareas complementarias asignadas por el coordinador o profesional responsable del área, siempre relacionadas con la gestión documental y la organización de archivos.

Generales

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.

9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas.
15. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.4. Obligaciones del Municipio

1) Ejercer la supervisión del contrato.
2) Entregar al Contratista la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato.
3) Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
4) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento de este.
5) Realizar el pago al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
6) Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

2.5. <u>Plazo de ejecución</u>

Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo de **TRES (3) MESES Y OCHO (8) DÍAS CALENDARIO - SIN EXCEDER AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del Acta de inicio, previa legalización del contrato, que se entenderá con la aprobación de la garantía y la expedición del Registro Presupuestal.

2.6. <u>Lugar de prestación del servicio.</u>

Las actividades se llevarán a cabo en las instalaciones del Palacio Municipal y para todos los fines contractuales se estipula como domicilio la Ciudad de Mocoa.

2.7. <u>Supervisión.</u>

La vigilancia y supervisión del contrato que llegare a celebrarse estará cargo del **SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**, conforme a las disposiciones del ordinal 1º del artículo 4º, y ordinal 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y de los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "*Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades 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 ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:

a) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida en el área de que se trate. En este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por ser un contrato estatal el régimen que rige el contrato es la Ley 80 de 1993 y en los aspectos no regulados en esta ley se acudirá a la regulación que sobre la materia consagre el Código Civil y el Código de Comercio.

De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **MUNICIPIO DE MOCOA (P).**

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...*"

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"… Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos…"

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural con perfil de bachiller**,** teniendo en cuenta el servicio requerido se enmarca dentro los parámetros y necesidades de la **SECRETARIA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVA.**

Lo anterior dado que en la planta de personal de la Administración municipal no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto a contratar, según certificación expedida por la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se encuentra justificado de acuerdo con la tabla de honorarios fijada por la entidad y que ha establecido para la contraprestación por los servicios que prestará el contratista, así:

ITEM	NIVEL EDUCACIÓN	PERFIL	VALOR HONORARIO
5.	Bachiller	**Persona natural, con título de bachiller**	**$2.157.000**

Teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro anterior, se encuentra que el perfil seleccionado está dentro de lo requerido por la entidad y/o al proyecto de inversión al cual se encuentra relacionado para la prestación del servicio; y en todo caso será verificado y certificado por quien suscribe el presente estudio previo.

Así las cosas, tomando como referente lo anterior, se ha determinado que el valor mensual a pagar por el servicio objeto del contrato a suscribir es por un valor de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.157.000) MCTE.**

Ahora bien, es preciso señalar que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en la relación temporal de actividades, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la Alcaldía de Mocoa.

4.1. Valor

Teniendo en cuenta el valor estimado y su justificación para la estimación del valor mensual del contrato, la Alcaldía de Mocoa estima que el valor del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($7.046.200) M/CTE,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

DETALLE	UNID	CANT	V/R UNIT	V/R TOTAL
PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN PARA RECOLECCION, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, DEPURACION Y CONSERVACION DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (BACHILLER)	Mes	3	$ 2.157.000	$6.471.000
	Día	8	$71.900	$575.200
			TOTAL	**$7.046.200**

4.2. <u>Forma de pago</u>

El presente contrato tiene un valor **SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($7.046.200) M/CTE**, pagaderos de la siguiente manera:

Mediante mensualidades vencidas o conforme a los días efectivamente ejecutados de acuerdo con los periodos de prestación de los servicios. Las mensualidades vencidas serán por un valor de hasta **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.157.000) M/CTE.**

Cada pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe de las actividades ejecutadas del contrato; **b)** Cuenta de cobro del periodo ejecutado **c)** comprobante de pago de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) **d)** Acta de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para el pago final, adicionalmente deberá acompañarse de los soportes de descuento de estampillas.

Parágrafo 1. El Contratista deberá cargar los documentos requeridos al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y cumplir con las demás directrices impartidas por la Secretaría Financiera y Administrativa de la Alcaldía de Mocoa Putumayo.

4.3. <u>Amparo presupuestal</u>

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. DE CDP	2026002171	F/EXPEDICIÓN	17/09/2026	VIGENCIA	31/12/2026
CÓDIGO	**NOMBRE CUENTA**		**RECURSO**		**VALOR**
2 2.3 2.3.2 2.3.2.02 2.3.2.02.02 2.3.2.02.02.008	Gastos Inversión Adquisición de Bienes y Servicios Adquisiciones diferentes de activos Adquisición de servicios		Recursos del balance de Libre Destinación		$7.190.000

	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
TOTAL			**$7.190.000**

No obstante, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional universitario del Área de Presupuesto de la entidad.

GASTOS DEL CONTRATISTA: Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la propuesta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo de 2015, la contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este 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.

6.1 Requisitos de idoneidad

Teniendo en cuenta la necesidad presentada y las actividades a desarrollar, la persona requerida deberá acreditar el perfil de **BACHILLER,** la cual debe tener en cuenta los siguientes requerimientos mínimos.

REQUISITO MÍNIMO	FORMA DE ACREDITARLO
CAPACIDAD JURÍDICA	
Carta de presentación de la propuesta. (Propuesta técnica y económica)	Carta de la propuesta debidamente diligenciada y firmada
Hoja de vida diligenciada en el SIGEP II	En formato de la función pública, debidamente diligenciada, validada y descargada del SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), con sus respectivos soportes
Declaración Juramentada de bienes y rentas diligenciada en el aplicativo de la integridad pública - Función pública, del año inmediatamente anterior. Ley 2013 de 2019 - SIGEP II.	Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciada e impresa desde la plataforma de la FUNCIÓN PÚBLICA-SIGEP II.
Documento de identificación	Cédula de ciudadanía
Definición de la situación militar	Anexar documento que acredite Definición de la situación militar o la libreta militar (Hombres menores de 50 años)
Registro Único Tributario.	Copia simple del RUT, con actividad económica a fin al objeto del presente estudio.
Título (s) de educación exigido	No será requerido para el presente proceso de contratación
Acta de grado del título	No será requerido para el presente proceso de contratación.

Tarjeta o matrícula profesional o licencia (Si la misma está regulada por el gobierno Nacional)	No será requerido para el presente proceso de contratación.
Antecedentes Disciplinarios de la profesión	No será requerido para el presente proceso de contratación
Título y Acta de grado de Bachiller	Título obtenido como bachiller y su acta de grado.
Certificado de antecedentes disciplinarios.	No registrar sanciones en el Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
Certificado de antecedentes fiscales	No registrar sanciones en el Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente.
Certificado de antecedentes judiciales	De conformidad con el Decreto 019 de 2011, la administración municipal realizara la verificación de los antecedentes judiciales en la página web correspondiente.
Certificado de Medidas Correctivas	No encontrarse vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas. RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
Certificado de No encontrarse registrado en delitos establecidos en el art. 1 ley 1918 de 2018.	Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
Certificado REDAM. No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo estipulado en el art. 6 ley 2097 de 2021	El proponente deberá allegar certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA Ley 2097 del 2 de julio de 2021. La cual deberá ser descargada de la plataforma. https://redam.gov.co
Certificado de aptitud Ocupacional para las actividades requeridas con la entidad a contratar. (Certificado Médico Laboral de Ingreso)	Certificado de un médico ocupacional
Certificados de participación y aprobación Cursos Virtuales: - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Integridad, - Transparencia y lucha contra la corrupción	Presentar certificación de participación y aprobación del Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y Curso virtual en: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Formato Compromiso estándar de conducta anticorrupción	Formato debidamente diligenciado y firmado

DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO	
Perfil mínimo requerido	Bachiller
Experiencia	N/A

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa con sus respectivos datos de contacto; objeto de las actividades desempeñadas y Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha final).

Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor la administración municipal tiene la necesidad de contratar los servicios de persona natural con perfil académico de **BACHILLER** por lo que procede su contratación.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se encuentra los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Variación del riesgo	Categoría
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en desarrollo de las actividades asignadas en el presente contrato.	Retraso en las actividades encomendadas	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Mal ejecutoriadas de las actividades realizadas por parte del contratista	Sanciones o hallazgos por parte de las entidades de vigilancia y control.	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
3	Especifico	interno	Ejecución	Operacional	Liquidación anticipada del contrato	Retrasos en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad.	posible	Mayor	7	Riesgo Alto

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			probabilidad	Impacto	Calificación total					Como se realiza el monitoreo	Periocidad ¿cuándo?
1	Alcaldía	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Moderado	Riesgo Bajo	No	**SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**	**Septiembre/2026**	**Diciembre/2026**	Seguimiento de acuerdo a los informes requeridos	Mensual
2	Contratista	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Moderado	Riesgo bajo	SI	**SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**	**Septiembre/2026**	**Diciembre/2026**	Revisión detallada de las actividades contratadas frente a las ejecutadas	Mensual
3	Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato	Raro	Moderado	Riesgo bajo	SI	**SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**	**Septiembre/2026**	**Diciembre/2026**	Revisión mensual de las actividades	Mensual

PROBABILIDAD DE RIESGO: La siguiente tabla permite evaluar los riesgos anteriormente evidenciados, combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento:

	CATEGORÍA	VALORACIÓN	EVALUACIÓN
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**	**X**
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias	5	

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato el único riesgo que se considera posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) con valoración Numero 3 es el de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual lo asume el contratista y para que se aminore se aplicará multas por el 0.5% del valor total del contrato por cada día de retardo hasta completar el 15%. El CONTRATISTA deberá aceptar que esta sanción se le aplique mediante Resolución motivada y/o que el MUNICIPIO los descuente de los saldos pendientes a su favor. Así mismo en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA este pagará al MUNICIPIO a título de pena un valor equivalente al 10% del valor total del contrato.

7. GARANTIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; pero por política de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento y calidad de servicio de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto No. 1082 de mayo 26 de 2015.

Los riesgos que deben cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar.

El Contratista se obliga a constituir las garantías para el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminados a eliminar los riesgos determinados en el Sección 3 del Decreto No. 1082 de 2015, referente a las garantías.

El Contratista mantendrá vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Municipio de Mocoa declare el incumplimiento.

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato en plataforma SECOP II.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

9. PUBLICIDAD EN EL SECOP

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.

10. ESTAMPILLAS

Se efectuará la liquidación y descuento de las estampillas correspondientes de conformidad con el Acuerdo No. 012 del 27 de diciembre de 2024 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten estas disposiciones.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero	Técnico administrativo	Secretaria Financiero y Administrativa	Firma