PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

1. ANÁLISIS DEL SECTOR

LA ALCALDÍA DE VITERBO, CALDAS – SECRETARÍA DE GOBIERNO, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, realiza el análisis del sector correspondiente a la contratación requerida.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, mediante la ejecución de actividades administrativas, operativas y asistenciales asociadas a la gestión documental, organización de archivo y reporte de información en plataformas digitales, el análisis se desarrolla atendiendo la naturaleza particular de este tipo de contratación directa.

En consecuencia, la Entidad analizará los aspectos jurídicos, técnicos y económicos necesarios para determinar la idoneidad requerida y establecer un valor razonable para la contratación, sin que resulte necesario adelantar un estudio de mercado bajo las mismas condiciones propias de los procesos competitivos.

1.1 Aspectos legales y organizacionales

La modalidad de selección corresponde a contratación directa, de conformidad con el 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 2015, disposiciones que permiten a las entidades estatales contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de su idoneidad o experiencia relacionada con el área de que se trate.

En el presente caso, las actividades requeridas corresponden a servicios de apoyo a la gestión, en consideración a su naturaleza administrativa, operativa y asistencial y a que para su ejecución no se exige formación profesional.

1.2 Perfil requerido por la entidad

Idoneidad

A fin de satisfacer la necesidad que presenta el MUNICIPIO, se requiere contratar

una persona con el siguiente perfil así:

Persona natural: El Municipio de Viterbo a través de la Secretaría de Gobierno, requiere contratar una persona con:

Formación: Bachiller. Se valorará formación técnica o tecnológica relacionada con áreas administrativas, gestión documental, archivo, sistemas de información o afines.

Experiencia: Experiencia mínima de un (1) año en actividades de apoyo administrativo, seguimiento y control documental, organización y gestión de archivo y/o diligenciamiento, cargue o reporte de información en plataformas digitales utilizadas por entidades públicas.

1.3 Análisis comercial del sector terciario o de servicios.
El objeto contractual se ubica dentro del sector terciario o de servicios y, específicamente, en las actividades de apoyo administrativo requeridas para el funcionamiento de las entidades públicas.

Los servicios requeridos comprenden actividades de carácter asistencial y operativo relacionadas con la organización documental, gestión de archivo, consolidación y manejo de información, seguimiento administrativo y reporte de datos en plataformas digitales.

Por tratarse de una contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, la selección se fundamentará principalmente en la verificación de la idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades requeridas y en la razonabilidad del valor establecido por la Entidad.

1.3.1 **Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**
Este subsector de los servicios se presta a empresas, entidades públicas y personas e involucra los servicios de rango ejecutivo y medio de consultoría, gestión, contabilidad y administración de empresas, los servicios publicitarios, jurídicos, tecnológicos, ingeniería y construcción, comunicación social, o de apoyo a la gestión. Este subsector terciario es uno de los que demandan mayor cantidad de mano de obra especializada o profesional, y es uno de los de mayor crecimiento en la economía colombiana en los últimos años.

1.4 Análisis de riesgos
La entidad estructuró dicho análisis a través de la matriz de riesgos que hace parte integral del presente estudio previo. (ver anexo)

1.5 Análisis de la demanda
Que revisada el archivo de la alcaldía municipal se encontraron contratos de vigencias anteriores para prestar los servicios requeridos en el presente estudio así:

- ¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?

Respuesta: si, la entidad ha celebrado contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión con el mismo objeto que se pretende contratar.

- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 007 DE 2026
VALOR: $15.000.000
PLAZO: 200 DÍAS
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 014 DE 2025
VALOR: $23.100.000
PLAZO: 10 MESES
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 030 DE 2024
VALOR: $ 20.000.000
PLAZO: 244 DÍAS
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACION Y UNIDAD

DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° 027 DE 2023
VALOR: $12.600.000
PLAZO: 214 DÍAS
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS

- ¿La necesidad de la Entidad fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

Respuesta: Sí. Los contratos anteriores permitieron atender las necesidades administrativas de la dependencia durante sus respectivos periodos de ejecución. No obstante, la necesidad subsiste debido a la carga operativa asociada a la gestión documental, archivo, organización y reporte de información y a la insuficiencia de personal de planta disponible para asumir dichas actividades durante el periodo requerido.

1.6 Tipo de remuneración y su justificación
Conforme al análisis anterior, la entidad pagará el valor total de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000),** mediante por pagos parciales, conforme a la ejecución del contrato, con cortes mensuales y/o proporcionales al tiempo del servicio prestado, a fin de que de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales previo a la autorización del pago.

2. ESTUDIO PREVIO

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones del Decreto reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo Estudios y Documentos Previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

2.1. Descripción de la necesidad
La materialización de la función administrativa a través de la prestación del servicio

público en cabeza del ente territorial según el artículo 209 de la Constitución Política, debe ceñirse al interés general y el cometimiento de los fines esenciales del Estado. En este sentido, el mencionado artículo establece que

> ***ARTÍCULO 209.*** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
>
> *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

El Municipio de Viterbo actuando como entidad fundamental de la división Político-Administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley; entre estos el de promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, tal y como lo establece el artículo 311 de nuestra carta política. Con base en lo anterior, es preponderante que la Administración encamine acciones en la búsqueda de interacción con la comunidad, actuando con fundamento en los principios que rigen la administración de lo público.

Con el objeto de cumplir con aquellos fines esenciales del Estado y el buen desempeño del servicio público a través de la correcta gestión contractual de la Unidad de Contratación y Unidad de Archivo de la Administración Municipal de Viterbo Caldas, la Secretaria de Gobierno requiere adelantar las gestiones administrativas tendientes a garantizar que el proceso de gestión archivística de los contratos y convenios que se realicen por parte de cualquiera de las dependencias del Municipio, este ajustado a los parámetros establecidos en la normatividad vigente, buscando siempre garantizar su organización, gestión y disposición tanto física como digitalmente. Esta necesidad se hace estrictamente necesaria, en particular porque al Municipio le asiste la obligación de alimentar los sistemas electrónicos que realizan el seguimiento en tiempo real de la contratación, así como también de la buena disposición de estos archivos dentro de las instalaciones de la Unidad de Contratación.

Lo anterior significa entonces, que los esfuerzos de la Administración Municipal están

orientados a generar una respuesta satisfactoria al cumplimiento a la luz de la normatividad vigente de las obligaciones básicas inherentes a los procesos archivísticos y de gestión documental de los que son susceptibles todos los expedientes contractuales de los procesos que se lideran desde este ente territorial.

Así las cosas, el presente contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión estará ceñido a lo estipulado en la ley en lo concerniente a los hechos fácticos. En este orden de ideas, la Ley 594 de 2000 dispone en cuanto los principios que rigen el archivo público de la Nación; así

> ***ARTÍCULO 4°.*** *Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:*
>
> ***a) Fines de los archivos****. El objetivo esencial de los archivos es 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. Por lo mismo, 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.*
>
> ***b) Importancia de los archivos.*** *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, 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 nacional.*
>
> ***c) Institucionalidad e instrumentalidad****. 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.*

d) ***Responsabilidad.*** *Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*

En este mismo sentido, sanciona el mismo instrumento normativo que en cuanto a la obligatoriedad en cabeza del Estado de realizar las acciones necesarias para el tratamiento adecuado de la política institucional de archivo y que este proceso se encuentre en eficaz materialización por parte de los entes territoriales, se establece en el artículo 11 y 12 que

ARTÍCULO 11. *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el cido vital de los documentos y la normatividad archivística.*

ARTÍCULO 12. *Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

Ahora bien, el tramite contractual de la necesidad aquí identificada no solo permitirá disponer de la administración, control y organización del archivo tanto físico como digital de la Unidad de Contratación, sino también, del fortalecimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la capacidad administrativa, su calidad y eficiencia al servicio del fortalecimiento del desempeño institucional, especialmente con las competencias funcionales de la Secretaría de Gobierno. Por ello, la presente contratación resulta pertinente de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 *"Transformando Acciones en Resultados"* de acuerdo a la siguiente meta, producto e indicador:

Eje Estratégico	**Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana**
Sector:	Gobierno Territorial - Minas y Energía - Información Estadística
Responsable:	Secretaría de Hacienda - Secretaría de Planeación
PROGRAMA	Fortalecimiento Institucional
Objetivo:	Desarrollar acciones estratégicas para el mejoramiento de la gestión del municipio.

SUBPROGRAMA	Planeación estratégica				
Objetivo:	Ejecutar acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional del municipio.				
Meta	**Producto**	**Indicador/medido a través de**	**Línea base**	**Meta cuatrienio**	**ODS**
Fortalecimiento del sistema de gestión y de desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y otros planes para mejoramiento en calidad y eficiencia administrativa	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión **(4599023)**	Sistema de Gestión implementado **(459902300)** Medido a través de: **Número de sistemas**	1	4	11-16

La Secretaría de Gobierno atiende de manera permanente la gestión administrativa derivada de los diferentes procesos contractuales adelantados por el Municipio, lo que implica la recepción, clasificación, organización, digitalización, incorporación y conservación de documentos dentro de los respectivos expedientes, así como el cargue, actualización y verificación de información en las plataformas públicas correspondientes. Estas actividades generan una carga operativa que debe atenderse de manera oportuna para garantizar la integridad de los expedientes, la publicidad de la contratación y el cumplimiento de las obligaciones de reporte de la Entidad.

Revisada la disponibilidad de la planta de personal, la Secretaría no cuenta actualmente con personal suficiente que pueda asumir de manera integral esta carga adicional sin afectar el cumplimiento de las demás funciones asignadas a los servidores de la dependencia, razón por la cual se requiere contar temporalmente con apoyo a la gestión para la ejecución de las actividades operativas y asistenciales descritas.

- Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra en el Plan de Compras de la entidad con el siguiente código UNSPSC 80111601 clasificador de bienes y servicios.

- Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra dentro del Plan de Acción del municipio y de la Secretaría de Gobierno para la vigencia 2026.

Conveniencia y oportunidad

La contratación resulta conveniente y oportuna para garantizar la continuidad y adecuada ejecución de las actividades administrativas y documentales asociadas a los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Viterbo, especialmente aquellas relacionadas con la organización y actualización de los expedientes físicos y digitales, incorporación y clasificación de documentos, digitalización, seguimiento documental y cargue o actualización de información en las plataformas públicas correspondientes.

Estas actividades requieren atención permanente durante el periodo contractual y constituyen un soporte operativo necesario para que la Secretaría de Gobierno pueda garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con gestión documental, publicidad, transparencia y disponibilidad de la información contractual.

Teniendo en cuenta que la planta de personal de la dependencia no cuenta con personal suficiente y disponible para asumir integralmente esta carga operativa sin afectar las demás funciones a su cargo, se considera conveniente contratar una persona que preste servicios de apoyo a la gestión, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas, facultades decisorias o responsabilidades reservadas a servidores públicos.

La contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 *"Transformando Acciones en Resultados"*, dentro del programa Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial, proyecto Gobierno Territorial y producto Servicio de Implementación de Sistemas de Gestión, así como con el Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno y el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

En consecuencia, resulta necesario, conveniente y oportuno celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que permita fortalecer operativamente a la Secretaría de Gobierno en las actividades de organización, actualización, seguimiento administrativo y gestión documental de los expedientes contractuales,

así como en el diligenciamiento, cargue y actualización de la información correspondiente en las plataformas digitales utilizadas por la Entidad, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

2.1.1 Objeto a contratar:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO.

2.1.2 Obligaciones de las partes

Del Municipio.

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto reglamentario y las demás normas que regulen la materia, el Municipio se obliga a:

- Verificar previo a la suscripción del contrato (Electrónico o físico) los documentos requeridos para la contratación.
- Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- Socializar los lineamientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Del Contratista:

Obligaciones generales

- Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
- Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente

inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

- Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del MUNICIPIO, según la normatividad vigente.
- Entregar para la firma del acta de inicio el examen médico pre-ocupacional de acuerdo con el objeto a desarrollar. (Decreto 723 de 2018).
- Entregar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (se implementó)
- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
- Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

Obligaciones Específicas

1. Desarrollar actividades de apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno en los asuntos relacionados con la Unidad de Contratación y la gestión documental y archivo de los expedientes contractuales del Municipio.

2. Apoyar la revisión documental, foliación, clasificación, organización, actualización y disposición física y digital de los expedientes contractuales correspondientes a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en sus distintas etapas, y elaborar reportes sobre su estado de

organización e integridad documental, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia responsable.

3. Apoyar el diligenciamiento, cargue, actualización y organización de la información y documentos de los procesos contractuales en las plataformas públicas y sistemas de información que determine la Entidad, conforme a las instrucciones y validaciones de los responsables del proceso.

4. Apoyar la recopilación, organización, consolidación y preparación de información requerida para la elaboración de reportes en plataformas institucionales o para atender solicitudes de organismos de control y entidades del orden nacional, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría de Gobierno.

5. Apoyar la preparación y desarrollo de jornadas de socialización interna dirigidas a los secretarios de despacho, profesionales universitarios y demás responsables de la gestión documental contractual, relacionadas con la adecuada organización y conformación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos institucionales, la normativa archivística aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad.

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

El objeto que se pretende contratar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el 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 2015, razón por la cual la modalidad de selección aplicable es la contratación directa.

La modalidad se encuentra justificada en consideración a que las actividades requeridas están directamente relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría de Gobierno y corresponden a labores de apoyo administrativo, operativo y asistencial, particularmente en la organización y gestión documental de los expedientes contractuales, el cargue y actualización de información en plataformas públicas y la consolidación de información institucional.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Para esta modalidad no es necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual deberá dejarse constancia escrita por parte del ordenador del gasto.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere expedir acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2.4 Valor estimado del contrato y su justificación.
El valor del contrato se estima en la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000)**, incluido los impuestos a que haya lugar.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO
Por tratarse de un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae*, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado, sino al conocimiento, experiencia y al resultado satisfactorio de la labor de profesional a contratar. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tendrá en cuenta su idoneidad, su experiencia y su conocimiento, el cúmulo de actividades que debe desarrollar, además de los honorarios pagados en vigencia anteriores, haciéndole un aumento razonable para la presente vigencia.
No obstante, y en virtud del principio de economía se analizó los valores pagados por la entidad en esta vigencia y en vigencias anteriores de la siguiente manera:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VIGENCIA
PS 007	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACIÓN Y	$15.000.000	2026

	UNIDAD DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO		
PS 014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS 2025	$23.100.000	2025
PS 030	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS UNIDADES DE CONTRATACION Y UNIDAD DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS.	$20.000.000	2024
PS 027	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTRATACION Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS	$12.600.000	2023

Quedando de esta manera que el valor que se pague al contratista producto de este proceso de contratación se encuentra acorde a los valores promedios y de mercado pagados a personales naturales con el perfil requerido por la entidad.

2.4.1 Disponibilidad Presupuestal.

El Municipio adelantará el presente proceso con cargo a las siguientes disponibilidades presupuestales:

CERT. DISPON. PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL	SECRETARIA Y VALOR
00595	**2.3.2.02.02.009**	**SECRETARIA DE GOBIERNO $5.500.000**

Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
Los recursos destinados a financiar la presente contratación se encuentran apropiados en el presupuesto de gastos del Municipio de Viterbo para la vigencia 2026, bajo el código 1.2.4.3.03 – Sistema General de Participaciones – Propósito General de Libre Inversión.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley 1176 de 2007, que modificó el artículo 78 de la Ley 715 de 2001, los municipios clasificados en las categorías cuarta, quinta y sexta pueden destinar libremente, para inversión u otros gastos inherentes al funcionamiento de la administración municipal, hasta el cuarenta y dos por ciento (42 %) de los recursos que perciban por concepto de la Participación de Propósito General del Sistema General de Participaciones.

En el presente caso, la contratación se encuentra asociada al presupuesto de inversión de la vigencia 2026 y guarda relación directa con el proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, específicamente con la actividad de la MGA denominada "1.1.2 Servicios para mejorar la operatividad administrativa", orientada al fortalecimiento de las capacidades administrativas y de dirección del Municipio de Viterbo.

En consecuencia, la contratación propuesta contribuye al desarrollo de dicha actividad, en cuanto está dirigida a fortalecer operativamente la gestión de la Secretaría de Gobierno mediante actividades de apoyo administrativo, gestión documental, organización de expedientes contractuales y manejo de información institucional.

2.4.2 Forma de pago
El Municipio cancelará el valor del contrato que se suscriba con ocasión de este proceso mediante el pago de dos actas parciales mensuales vencidas por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)** y un acta final de pago por un valor de **UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000)**, actas parciales y/o proporcional según los días efectivamente prestado el servicio, previa presentación de informe de prestación de servicio, a satisfacción del supervisor del mismo.

La anterior forma permite verificar que las actividades asignadas se cumplan de manera puntual y sobre estas se verifica la prestación del servicio.

2.5 Plazo de ejecución
El presente contrato se ejecutará con un plazo de **SETENTA Y CINCO (75) DÍAS**, cuya ejecución no será mayor al 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la legalización del contrato, firma del acta de inicio y expedición del registro presupuestal.

2.6 Garantías exigidas
Teniendo en cuenta que el pago de la prestación del servicio se realizará por actas parciales, previa verificación de cumplimiento por el supervisor y siendo éste el principal medio de mitigación de los riesgos es claro que no se observan riesgos para la administración municipal en este tipo de contrato y por lo tanto no se requiere la constitución de póliza de garantía de las obligaciones contraídas por el contratista.

Lo anterior en aplicación del ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 *No obligatoriedad de garantías.* En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

3. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, que se celebra mediante la modalidad de contratación directa, la selección del contratista se hace teniendo en cuenta criterios de idoneidad y experiencia basado en su perfil, su conocimiento, idoneidad y experiencia, evidenciada en su hoja de vida y en la ejecución de los contratos anteriores

4. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (anexo 1.4)

5. Indicación si la presente contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio.
La presente contratación por la modalidad y objeto no se encuentra cobijada por ningún tratado de libre comercio y la entidad no está obligada a efectuar un análisis de este tópico

de conformidad con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación CCE-EICP-MA07.

Viterbo Caldas, octubre de 2026.

Estudio elaborado por,



SANTIAGO RESTREPO GÓMEZ
Secretario de Gobierno

Revisión componente jurídico:



Martha Liliana Monsalve Morales
Asesora Jurídica Externa
Unidad de Contratación

Elaboró	Revisó	Aprobó
CINDY VANESSA JARAMILLO GRAJALES Profesional Universitaria Unidad de Contratación y Talento Humano.	CARLOS FERNANDO RUIZ C Profesional Universitario Unidad de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad.	NESTOR JAVIER OSPINA GRAJALES Alcalde