ESTUDIO PREVIO CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN	
MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	
FECHA: OCTUBRE DE 2026	
BASE LEGAL:	En cumplimiento de lo establecido en los Artículos 2.2.1.1.2.1.1 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, LA **SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA**, procede a dejar constancia de los Estudios Previos para celebrar contrato en la Modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, en los siguientes términos:
INFORMACIÓN GENERAL	
El Proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos **(INVERSIÓN):**	SI **X** NO__ NO APLICA ___ **NÚMERO DE PROYECTO**: 202500000047892 **FECHA**: ENERO 05 DEL 2026 **NOMBRE DEL PROYECTO:** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA
Los bienes, obras o servicios están incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	SI **X** NO__
EL PROYECTO CUENTA CON AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS (SI ES DEL CASO):	CUAL: EXPEDIDO POR: NO APLICA **X**
CONSTANCIA DEL ANÁLISIS REALIZADO, PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (ART. 2.2.1.1.1.6.1 D. 1082/2015)	

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría de Financiera y Administrativa del Municipio de La Victoria Valle, tiene dentro de sus múltiples funciones, llevar varios procesos de orden tributario, contable financiero administrativo, que requieren para su normal funcionamiento de personal de apoyo para su organización y archivo.

La Administración Municipal de La Victoria Valle del Cauca, no cuenta en la actualidad con una planta de personal suficiente para atender las diferentes actividades y necesidades de orden asistencial en la Secretaría Financiera y Administrativa; que surgen en el desarrollo de su labor, apoyando los grupos funcionales que a continuación se detalla, Gestión Financiera, Gestión Contable, Gestión del Talento Humano, Gestión Presupuesto, Recurso Físico y Archivo central, por ende se hace necesario contratar una persona para realizar actividades de apoyo, según lo establecido en la Ley 594 de 2000, reglamentada por el Decreto No.2609 de 2012, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo, la cual dispone que 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 ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística,

obligatoriedad a la cual el Municipio de La Victoria Valle del Cauca no puede ser ajena a su cumplimiento.

Que, teniendo en cuenta que, el flujo de información documental sobrepasa la capacidad del personal que labora en la Secretaría Financiera y Administrativa para efectuar tareas de recolección, clasificación, organización, archivo, foliación y digitalización de la papelería, comunicaciones, reportes, informes entre otros propios de la Secretaría, se hace necesario contratar una persona natural, que apoye la Secretaría para el control de archivo y gestión documental, de cada uno de los documentos que llegan ó se producen en esta dependencia; teniendo en cuenta que, revisada la planta de personal de La Entidad, se ha podido establecer que, no cuenta con personal suficiente que atienda estas funciones ya mencionadas; por cuanto son objeto de estudio en el presente Estudio Previo.

ASPECTOS GENERALES. Económicos y Técnicos:

UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	SERVICIOS	VALOR ACTA	VALOR TOTAL
Actas parciales	2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$2.665.000	$5.330.000,00

Regulatorios:

- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sustenta los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.
- **Ley 1150 de 2007:** Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos y define las modalidades de selección.
- **Ley 1551 de 2012:** Moderniza la organización y el funcionamiento de los municipios en Colombia, fortaleciendo su autonomía, competencias y capacidad administrativa.
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación Nacional y Contratación Pública. Regula de manera detallada los trámites, pliegos, contratación directa o mínima cuantía, y la publicación en el SECOP.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado existe personal en el área, para el caso del Municipio de La Victoria-Valle, el perfil requerido es de Bachiller con experiencia relacionada de seis (6) meses.

Cotizaciones obtenidas:

Dada la naturaleza del objeto a contratar bajo la modalidad de contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el presente procedimiento se configura de carácter *intuitu personae*, en razón a las calidades técnicas, profesionales y la idoneidad del contratista. En consecuencia, no se requiere la pluralidad de cotizaciones de mercado, fijándose el valor del contrato con base en la apropiación presupuestal destinada para tal fin y el honorario estimado para la ejecución de la jornada.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Se realizó una búsqueda de procesos similares en la página del SECOP, con el fin verificar información de las entidades compradoras, objeto, fecha y valor del proceso; información que dejamos plasmada en la siguiente tabla:

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	AÑO
JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS BOGOTÁ D.C	8441-5-7683 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	$6,098,000	2022
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROCESO DOCUMENTAL DEL CENTRO DE SALUD DE SAN BERNARDO ADSCRITO A LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N 886 DE 2022 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA	$3,708,000	2022
BOYACÁ - CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA BOYACA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA BOYACÁ	$6,000,000	2023
SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LAS	$3,700,000	2023

EL PLAYÓN SANTANDER	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE EL PLAYÓN SANTANDER Y PROCESO DE EMPALME DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN		
CAUCA - CONCEJO MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA RICA (CAUCA), EN LA CLASIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN	$6,600,000	2024
ESE CENTRO DE SALUD SAN JUAN DE DIOS DEL PITAL HUILA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEPARTAMENTALES DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JUAN DE DIOS	$5,000,000	2024
SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ZAPATOCA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPATOCA QUE PERMITA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO LA ASISTENCIA EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN	$10,000,000	2025
E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCÁ-QUINDÍO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRÁMITE DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCÁ	$7,500,000	2025

Para el caso específico del Municipio de la Victoria-Valle, se ha presentado la siguiente contratación:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	AÑO
CD-399-2019 SECOP II	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COMISARIA DE FAMILIA, EN EL SEGUIMIENTO,	$1.192.244.00	2019

	VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL CORRECTO ARCHIVO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA EN DICHA DEPENDENCIA.		
CD-357-2019 SECOP II	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO – OFICINA DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA, EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS (JURIDICA Y CONTRATACIÓN) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA.	$3.580.450.00	2019
CD-373-2019 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ÁREAS (PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, INVENTARIO, RECURSOS HUMANOS,) EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$2.457.000.00	2019
CD-054-2020 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$6.010.200.00	2020
CD-148-2020 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$3.600.000.00	2020
CD-199-2020 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO EN LA SRIA. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$3.080.000.00	2020
CD-034-2021 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARÍA. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE.	$7.344.000.00	2021
CD-163-2021 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARÍA. FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA	$5.793.600.00	2021

	VICTORIA VALLE.		
CD-027-2022 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$8.400.000.00	2022
CD-137-2022 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2.800.000.00	2022
CD-239-2022 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2.333.320.00	2022
CD-064-2023 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA.	$6.537.180.00	2023
CD-337-2024 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2,100,000.00	2024
CD-338-2024 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$2,100,000.00	2024
CD-126-2025 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$6,900,000.00	2025

CD-265-2025 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA	$6,900,000.00	2025
CD-389-2025 SECOP II	SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL, EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$4.600.000,00	2025
CD-070-2026 SECOP II	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$10.660.000,00	2026
CD-129-2026 SECOP II	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE	$5.330.000,00	2026

FUNDAMENTO TEÓRICO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA ANÁLISIS DE PRECIOS.

Los precios se determinaron con los precios del mercado y según los costos de personal del sector y la zona.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

En el caso particular en la Secretaría Financiera y Administrativa del Municipio de La Victoria-Valle del Cauca, se hace necesario el apoyo de una persona con la capacidad y experiencia requerida para que brinde apoyo en la realización de actividades asistenciales.

OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE”.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer o cuarto nivel, como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 – Codificación del objeto en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
93151501	SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS

ALCANCE DEL OBJETO

El contratista para cumplir con el objeto contractual antes señalado, deberá dar cumplimiento a las siguientes **actividades específicas:**

1) Brindar apoyo en la selección, organización y foliación de los documentos producidos en la Secretaría Financiera y Administrativa, gestión talento humano.
2) Apoyar en la organización del archivo central, gestión tributaria archivo de los procesos de cobro coactivo, diligenciamiento de las hojas de control documental, organización y foliación de documentos en sus respectivas carpetas y cajas.
3) Apoyar a la secretaría Financiera y Administrativa, en la selección y organización de los comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso diarios, foliación a las diferentes carpetas del archivo de gestión sacar fotocopias de los comprobantes de egreso para aportar a las diferentes Secretarías, y que se emiten desde la Secretaría Financiera y Administrativa.
4) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que le sean asignadas por la Supervisora del Contrato.

Obligaciones Generales:

a) Realizar y cumplir con el objeto del contrato.
b) Dar cumplimiento con el objeto del contrato, garantizando la máxima calidad y respondiendo por el trabajo realizado. Esto implica adherirse a todas las especificaciones y características técnicas establecidas en los estudios previos y demás documentos contractuales.
c) El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto del contrato.
d) Cancelar el valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Secretaría Financiera y Administrativa.
e) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022.
f) Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
g) Presentar los informes que contengan todas las actividades realizadas en la ejecución del contrato, que contenga las evidencias fotográficas a color.
h) Salvaguardar la información y documentación que en razón a su actividad le sea confiada.

i) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
j) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.

MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De acuerdo a la naturaleza del **CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** que se requiere contratar, la modalidad es la de contratación directa, a través de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Justificación y Aspectos Jurídicos

En relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por su parte el artículo 81 del 1510 de 2013, a su vez compilado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que:

> *"(…) 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 (...)" (Subrayado es de la Entidad).*

En lo que respecta a las actividades logísticas, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico. (Concepto Jurídico No. 8010153521 - marzo 10 de 2011 – Departamento Nacional de Planeación).

Por ser un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica

no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades idóneas y de experiencia del contratista, para el desempeño de actividades transitorias, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el* ***SECOP.*** *Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Según el último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

La modalidad de selección será mediante **CONTRATACIÓN DIRECTA,** según lo previsto en el Artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contrato **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

PRESUPUESTO OFICIAL:

El Presupuesto del contrato resultante, será por la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($5.330.000,00) M/CTE.**

FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato resultante, mediante el pago de **ACTAS PARCIALES**, previa presentación de actividades y previa aprobación del cumplimiento de las mismas por parte de la supervisora del contrato.

REQUISITOS PARA LOS PAGOS:

1. Presentación de Informe parcial de actividades indicadas en la metodología de trabajo con sus respectivas evidencias fotográficas y documentales, previa presentación del Informe Parcial de Supervisión, a satisfacción del Supervisor de las actividades ejecutadas.
2. Presentación de Informe Final de actividades con sus respectivas evidencias fotográficas y documentales, previa presentación del Informe Final de Supervisión, a total satisfacción del Supervisor.
3. El proveedor deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
4. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
5. Acreditación de Encontrarse a Paz y Salvo, en el pago a la Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y Pago de Aportes Parafiscales (cajas de compensación

familiar, SENA e ICBF), en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

6. Presentación de factura electrónica correspondiente y/o cuenta de cobro, en cumplimiento a los requisitos fiscales y legales. Efectuando las retenciones que, en materia tributaria, deba asumir, según lo señala la Ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será **HASTA EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DEL 2026;** contados a partir de la fecha en la cual se suscriba por las partes ante la plataforma electrónica de SECOP II, la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato será la fecha en la cual se suscriba entre las partes el acta de inicio del contrato.

CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de contratación directa, no existe factor de asignación de puntaje, el perfil requerido es Bachiller con experiencia relacionada de seis (6) meses.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Sociales	No aplica, lo único que podría afectar el contrato sería que no hubiese profesionales para la ejecución del contrato, lo cual es muy poco probable.
Legales	No aplica, las normas que regulan la prestación de servicios están en vigencia y ante una modificación, no afectarían el contrato de prestación de servicios.
Ambientales	No aplica.
Comerciales	No aplica.
Financieros	Que el contratista no cuenta con la viabilidad financiera para una adecuada ejecución del contrato.
Técnicos	No aplica.
Otro tipo de riesgo	No existen otro tipo de riesgos.
Matriz de Riesgo	Se anexa.

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el tipo de contrato y la forma de pago, no se requiere de Garantía Única en aplicación del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

ACUERDO COMERCIAL QUE COBIJA EL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso se adelanta bajo la modalidad de contratación directa (prestación de servicios profesionales), la cual, según el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente y la reglamentación del Decreto 1082 de

2015, se encuentra excluida del ámbito de aplicación y cobertura de los Acuerdos Comerciales.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Apropiación Presupuestal CDP No 0001257 del veintiocho (28) de septiembre del 2026. Programa: 2.3.2.02.02; **Artículo:** .0084599036839901; **Descripción:** ICLD. Servicio de gestión documental actualizado, **C. Costos:** 06; **Fuente FIN:** 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN; **Valor:** $3.025.000,00 - **Programa:** 2.3.2.02.02; **Artículo:** .0084599036839902; **Descripción:** RETIROS FONPET P.G. Servicio de gestión documental actualizado, **C. Costos:** 06; **Fuente FIN:** 1.3.1.1.10 RETIROS FONPET; **Valor:** $2.305.000,00

_____

LILLY JOHANNA ARROYAVE ALVAREZ
Secretaria Financiera y Administrativa

Proyectó: Lilly Johanna Arroyave Álvarez - secretaria de Financiera y Administrativa.