ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y APOYO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FRONTINO - ANTIOQUIA

CONSIDERACIONES:

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

1. ANÁLISIS DEL SECTOR

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:** El municipio de Frontino, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **2. ASPECTO TÉCNICO** En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato **3. REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.

ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad Por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana. El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual y físico para realizar las actividades correspondientes al objeto contratado.

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

La Administración Municipal tiene la necesidad de contratar los servicios independientes para el acompañamiento y apoyo a la gestión administrativa en la secretaria de gobierno en labores de gestión documental.

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Frontino, Antioquia, tiene dentro de sus funciones constitucionales, legales, reglamentarias y orgánicas y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 134 de 1994, adicionalmente es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una administración pública moderna, ello sustentado o haciendo énfasis en la necesidad de que se apoye a la gestión administrativa en labores de gestión documental.

En el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo 2024-2027 "Frontino Nos Une" para la Administración municipal es fundamental contar con el apoyo a la gestión administrativa en labores de gestión documental.

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

Lo anterior con sustento en Conforme a lo dispuesto en los actos administrativos expedidos por el municipio de Frontino – Antioquia, en su calidad de ente estatal contratante, que se encuentra además sujeto a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad que la adicione o modifique, razón por la que a través del presente documento realiza la respectiva

descripción y justificación de la necesidad de la contratación de una persona para atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con el ánimo de contar con el apoyo a la gestión administrativa en labores de gestión documental.

Es de anotar que en la Planta de Personal no existe personal con la idoneidad y la experiencia requerida para satisfacer dicha necesidad, en virtud de lo anterior, la Administración Municipal requiere fortalecer el equipo, aunando esfuerzos para lograr la gestión documental de manera efectiva.

La Alcaldía Municipal de Frontino – Antioquia, a través de sus distintas dependencias y especialmente de la Secretaría de Gobierno, genera, recibe y administra de manera constante un alto volumen de información y documentos administrativos, técnicos y normativos derivados del ejercicio de la función pública.

Actualmente, para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, así como las directrices dispuestas por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las normas del Archivo General de la Nación (AGN), la entidad requiere mantener adecuadamente intervenidos, organizados y custodiados sus fondos documentales. La acumulación o administración deficiente de los archivos genera inconsistencias en la ordenación física de expedientes, duplicidad documental, falta de identificación precisa y retrasos en la respuesta a los trámites administrativos y requerimientos ciudadanos.

Asimismo, la entidad cuenta con una planta de personal permanente con responsabilidades del orden misional que resultan insuficientes para asumir de forma exclusiva las jornadas operativas de organización, foliación, rotulación, depuración física de carpetas y transferencias documentales programadas. Por consiguiente, se hace indispensable contar con soporte técnico y operativo continuo para evitar el represamiento documental y fortalecer la gestión administrativa.

Para mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, la desorganización de expedientes y garantizar un control efectivo de la documentación que entra, transita y sale de la entidad, se requiere la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y APOYO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FRONTINO - ANTIOQUIA.

Mediante este contrato de apoyo a la gestión, la entidad asegurará el acompañamiento en la organización y depuración física: Desarrollo de labores de foliación, rotulación, identificación y conformación de expedientes en las dependencias y archivos de la entidad. El Control y seguimiento documental: Control riguroso de la documentación recibida, organizada o trasladada, dejando registros e historial de trazabilidad. Así como en lo relacionado con las transferencias documentales: Apoyo en la preparación y ejecución de transferencias documentales primarias y secundarias con base en las tablas de retención y criterios institucionales. Además de lo relacionado con la gestión administrativa de soporte: Acompañamiento en trámites, diligencias institucionales y actividades de soporte en la Secretaría de Gobierno que optimicen la operatividad diaria.

La contratación de este servicio de apoyo a la gestión trasciende la simple ejecución de tareas operativas o de oficina; representa un mecanismo indispensable de blindaje jurídico, transparencia y eficiencia institucional para la Alcaldía Municipal de Frontino.

La correcta organización y conservación del patrimonio documental no es solo una obligación legal ante los entes de control y el Archivo General de la Nación, sino la base operativa que permite a la Secretaría de Gobierno y demás dependencias responder a tiempo a la ciudadanía, proteger la memoria institucional y tomar decisiones con información confiable. Prescindir de este apoyo operativo expondría a la administración al represamiento de trámites, al deterioro o pérdida de expedientes críticos y a eventuales sanciones por incumplimiento de la normatividad archivística estatal.

La ejecución del presente proceso contractual permitirá atender una necesidad concreta de la Administración Municipal, fortalecer la gestión institucional, reducir riesgos asociados al manejo inadecuado de la información y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Frontino Nos Une”.

En este sentido, la contratación propuesta responde a una necesidad real, verificable y temporal de la entidad, se encuentra orientada al cumplimiento de fines estatales y permitirá contar con apoyo operativo para mejorar la gestión documental y administrativa, bajo los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y eficiencia que rigen la actuación contractual de las entidades públicas.

Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo

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

LÍNEA ESTRATÉGICA	4. FRONTINO NOS UNE CON BUEN GOBIERNO, GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD
COMPONENTE	4.2 Dignidad en lo Público, Gobierno Territorial para el cambio
PROGRAMA	4.2.4 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y APOYO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FRONTINO – ANTIOQUIA	Título de Bachiller	Dos (2) Meses	80111601

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE PRODUCTO
80111601	Servicios de Gestión, Servicios Administrativos	Servicios de gestión y servicios profesionales de recursos humanos.	Servicios de personal	Asistencia de oficina o administrativa

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas del Contratista

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

1. Apoyar el control y seguimiento de la documentación recibida, organizada o trasladada, dejando los registros o evidencias correspondientes de las actividades desarrolladas.

2. Apoyar las actividades relacionadas con transferencias documentales, cuando sean programadas por la Administración Municipal, atendiendo los criterios y procedimientos institucionales aplicables.
3. Brindar apoyo en la realización de actividades de foliación, rotulación, identificación y organización física de expedientes
4. Apoyar la revisión y depuración de la documentación, identificando inconsistencias de orden, duplicidad, falta de identificación u otras situaciones que puedan afectar la adecuada administración de los archivos.
5. Brindar apoyo a la gestión administrativa y documental en la Secretaria de Gobierno en actividades relacionadas con el objeto contractual.
6. Apoyar las jornadas de organización, intervención y adecuación documental que adelante la entidad en las diferentes dependencias o espacios destinados para la administración y conservación de archivos.
7. Brindar apoyo en los tramites y diligencias en las diferentes dependencias de la entidad que lo requieran, siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual.
8. Disponer del tiempo requerido por la Administración para el desarrollo del objeto contratado.
9. Rendir informes mensuales (en medio físico) sobre el cumplimiento de los servicios prestados y las actividades desarrolladas.
10. Atender las solicitudes presentadas por el contratante y aceptar las recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto contractual.
11. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón o con ocasión de la ejecución contractual
12. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlos y cumplirlo a cabalidad
13. Responsabilizarse de todos los elementos y equipos entregados por el Municipio para la prestación del servicio serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante

Obligaciones generales del Contratista

1 Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 2. Aportar equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 3. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. 4. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que El Municipio de Frontino es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. **6**. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor. Adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. **7**. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna. **8**. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas, **9.** Entregar todos los bienes, documentación, expedientes, CDs, cassettes, videos, fotografías, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta. **10)** guardar absoluta reserva sobre los asuntos puestos a su consideración.

OBLIGACIONES PARTICULARES DE LAS PARTES. Las partes tendrán como obligaciones particulares las siguientes; **1) POR PARTE DEL CONTRATISTA**; 1.1) Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4º. De la Ley 80 de 1.993; 1.2) Poner todo su empeño y conocimiento en el desarrollo del objeto del contrato para su buen y normal cumplimiento. 1.3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o en trabamientos que puedan presentarse; 1.4) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato; 1.5) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato; 1.6) Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización; 1.7) Atender a los llamados que le haga el Municipio a través del supervisor del contrato, para una mejor prestación del servicio.2**) 2,) POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**. 2.1) Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta. 2.2) Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Contrato, en caso de tardanza, a mantener el equilibrio financiero del contrato mediante el pago de los intereses de mora estipulados en la ley 80 de 1993. 2.3) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 2.4) poner en conocimiento el código de ética del municipio al contratista, 2.5) facilitar todos los bienes muebles o inmuebles, enseres, información y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad, se estima en un valor de: **CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL ($ 4.700.000)** con cargo a la disponibilidad presupuestal número N° 827 del 2026, con recursos del propósito general de libre destinación, rubro 2.1.2.02.02.009.91119.16.0.52.1.2.4.3.04 - 2695 otros servicios de la administración pública, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO O ACTIVIDAD PRINCIPAL	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL
01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y APOYO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FRONTINO – ANTIOQUIA	2 meses	$ 2.350.000	$ 4.700.000

5. PLAZO, FORMA DE PAGO Y LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Plazo	Dos (02) meses contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Forma de pago	El municipio de Frontino, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma: Dos (02) pagos iguales por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.350.000) los cuales serán cancelados dentro de los 10 días siguientes a la entrega de: 1. Cuenta de cobro. 2. Informe de actividades y acreditación de evidencias. 3. Informe de supervisión y certificado de recibo a

	satisfacción. 4. Pago al sistema de seguridad social en salud y pensión. 5. La cuenta de cobro y anexos deberá enviarse mediante la plataforma del SECOP II. La contratita debe tener en cuenta las deducciones que por Ley deban realizarse.
Lugar de ejecución	Municipio de Frontino

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

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

Por su parte el Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, reglamentó el tema señalando que la entidad podría contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

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

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

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

8.1. Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

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

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

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

Se anexa matriz de riesgos.

9. GARANTIAS:

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

Es así que el municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

11. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

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

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

1	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
2	**CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC**
3	**BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (Contraloría, último boletín; aplica a todo tipo de contratación) (Para Persona Natural o para Jurídica al Representante Legal)
4	**FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA** (Departamento Administrativo de la Función Pública y aplica personas jurídicas y naturales; sólo prestación de servicios SIGEP II)
5	**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**
	DELITOS SEXUALES
6	**REDAM**
7	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN** (Aplica cuando se trata de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro y es expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente; vigencia de un mes)(Para Personas Jurídicas en todo tipo de Contratación)
8	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT** (Es expedido por la administración de impuestos - DIAN)
9	**LIBRETA MILITAR** (Aplica para los varones, considerado, Ley 1861 de 2017 (todo tipo de contratación)
10	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA**
11	**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EN PERFIL REQUERIDO. (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)**
12	**CONSTANCIA DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES (personas naturales) O CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN EL CASO, DE PAZ Y SALVO CON EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL(SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES) Y PARAFISCALES** (Aplica para personas jurídicas)

12. ANEXOS

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

NATALIA RESTREPO RUEDA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Natalia Restrepo Rueda – Secretaria de Gobierno		02/10/2026
Revisó:	Juan Carlos Pineda - Asesor Externo		02/10/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma.			

Original Firmado