ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

FECHA: 2 DE OCTUBRE	AÑO: 2026	PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA

GENERALIDADES DEL PROCESO

DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE PENDENCIA DE COMISARIA DE FAMILIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000"					
PLAZO:	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2026					
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000)					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	No. 2026000825	Rubro: 2.3 INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. 1202002-SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL	Fuente: 121901-estampilla de justicia familiar 80%	FECHA: 25-09-2026		
BANCO DE PROYECTOS:	No. 202500000050131		FECHA DE CERTIFICACIÓN: 03/09/2026			
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
LUGAR DE EJECUCIÓN	SAN AGUSTÍN – HUILA					
ANTICIPO	SI		NO	X	Porcentaje %	
FORMA DE PAGO	Se pagará al contratista de la siguiente manera: un primer pago a partir de la firma del acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2026 por un valor de un millón doscientos mil pesos ($1.200.000) y dos pagos parciales de tres millones de pesos ($3.000.000) cada uno. El contratista deberá pagar el valor correspondiente a las estampillas municipales (pro anciano 4% y pro cultura 1%) que le correspondan, por lo cual la secretaria de hacienda deberá hacer el descuento de manera proporcional al pago.					

	Efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.			
CONCORDACIA CON EL PLAN DE DESARROLLO	**PLAN DE DESARROLLO**: «LA CIUDAD SE CONSTRUYE DESDE EL CAMPO 2024-2027» **LÍNEA ESTRATÉGICA:** PACTO POR LA GOBERNABILIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. **PROGRAMA PDM:** FORTALECIMIENTO DEL PRINCIPIO DE LA SEGURIDAD JURIDICA, DIVULGACION Y DEPURACION DEL ORDENAMIENTO JURIDICO. **PROGRAMA PPTAL**: 1202- PROMOCION AL ACCESO A LA JUSTICIA. **PRODUCTO:** 1202002 – SERVICIO JUSTICIA A LOS CIUDADANOS			
CÓDIGO UNSPSC	80111600-servicios de contratación de personal.			
MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	INTERVENTORÍA		SUPERVISIÓN	X

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311, establece que "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

Así mismo el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, establece las funciones que le corresponden a los municipios: *"Funciones de los municipios. Corresponde al municipio:*

1. *Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.*
2. *Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.*
3. *Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.*
4. *Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.*
5. *Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.*

6. *Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.*
7. *Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.*
8. *Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.*
9. *Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.*
10. *Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.*
11. *En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.*
12. *Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.*
13. *Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.*
14. *Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.*
15. *Las demás que señalen la Constitución y la ley.*
16. *En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales."*
    (...)"

El municipio de san Agustín es una entidad territorial de naturaleza pública, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, ley 136 de 1994 y de más leyes y decretos que la reglamenten, con autonomía administrativa y presupuestal.

Teniendo en cuenta la ley 594 del 14 de julio del 2000, en su artículo 4, en donde hoy en día los archivos documentales cumplen un papel importante en la Administración Municipal en su contexto patrimonial, cultural e histórico, en donde la Alcaldía Municipal de San Agustín Huila se encuentra llevando a cabo su organización documental en sus diferentes dependencias, oficinas y archivo central, crea la necesidad llevar a cabo la contratación de personal de apoyo para esta actividad.

Así las cosas, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con persona natural, que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el municipio, personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32-N° 3 de la ley 80 de 1993.

2. ALTERNATIVAS Y FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que requieren conocimientos especializados, los cuales según la certificación expedida por la Secretaría de Gobierno no pueden suplirse con personal de planta, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la alternativa para satisfacer la necesidad es la celebración de un contrato de prestación de servicios para lo cual se requiere cumplir con los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia:

Académica: acreditar título profesional
Experiencia: acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual

No considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y no requiere de una estructura administrativa.

En consecuencia, se requiere adelantar un proceso en la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 32 núm. 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de12011, Ley 1450 del 2011, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para contratar la prestación de servicios con la persona que acredite la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto del contrato.

3. OBJETO Y CARACTERISTICAS TECNICAS

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE PENDENCIA DE COMISARIA DE FAMILIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000".

a. Obligaciones generales:

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
3. El contratista se obliga a actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

4. El contratista se obliga a diligenciar la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés de la Función Pública conforme la Ley 2013 de 2019, ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019) durante el primer mes de ejecución del contrato.
5. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, y dando aplicación a la Tabla de retención documental, los archivos que se encuentren en poder del contratista.
6. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
7. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
8. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
9. Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad.
10. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
11. El Contratista no podrá hacer uso de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía Municipal de San Agustín.
12. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en 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 Contratante.
13. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
14. El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente de gestión documental en la referente a los documentos que ellos produzcan en la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.
15. El contratista deberá cumplir con la entrega de la información formato digital producida en la ejecución y cumplimiento del objeto contractual (Backup).
16. Las demás que asigne el Supervisor del contrato por parte de la Alcaldía de San Agustín – Huila y se deriven de la naturaleza del contrato.

b. Obligaciones específicas del contratista:

1. **Ejecutar las labores de depuración, foliación y conformación física y digital** de los expedientes y archivos de la Comisaría de Familia, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Tabla de Retención Documental - TRD, instructivos del

AGN) y diferenciando el tratamiento según la modalidad del expediente y la tipología documental.

2. **Realizar la actualización técnica del Formato Único de Inventario Documental (FUID)** para el acervo documental de la Comisaría de Familia a partir del año 1992 y hasta la vigencia actual, registrando de manera precisa la información requerida por la norma.
3. **Garantizar la entrega mensual de un mínimo de diez (10) cajas de archivo debidamente organizadas**, las cuales serán transferidas mediante revisión y aval previo de la supervisión del contrato y la Secretaría de Gobierno, asegurando el estricto cumplimiento de los estándares de conservación e inventario.
4. **Elaborar e incorporar la Hoja de Control** en la primera hoja de cada uno de los expedientes pertenecientes, asegurando el registro cronológico y exhaustivo de las actuaciones ingresadas.
5. **Ubicar, clasificar y almacenar físicamente los expedientes organizados** en sus respectivas carpetas, cajas y estanterías del archivo de la dependencia, optimizando la distribución espacial y la facilitación en la consulta documental.
6. **Diseñar, diligenciar y adherir la rotulación estandarizada** en las carpetas y cajas que custodian el acervo documental desde la vigencia 1992 en adelante, conforme a los parámetros institucionales de identificación.
7. **Guardar absoluta reserva, confidencialidad y custodia sobre los datos**, asuntos, documentos e información de los que tenga conocimiento o acceso en el desarrollo de las actividades del contrato, en concordancia con el principio de confidencialidad en materia familiar y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).
8. **Apoyar la recepción, radicación e incorporación de documentos suplementarios** en sus respectivos expedientes, garantizando su ordenamiento cronológico y coherencia según la naturaleza del trámite.
9. **Dar estricto cumplimiento al procedimiento previo para la expedición de la certificación de supervisión mensual** por parte de la Comisaría de Familia, conforme a los siguientes pasos:
   - **a. Revisión formal previa:** Participar en la verificación técnica e integral de los avances y entregables, realizada conjuntamente entre la Comisaría de Familia y la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
   - **b. Entrega mediante Acta:** Protocolizar la entrega del material procesado a través de un **Acta de Entrega Mensual** suscrita con el personal delegado por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, requisito indispensable para el trámite del pago mensual.
     Parágrafo: la firma del acta de supervisión del periodo correspondiente quedara sujeta y condicionada al cumplimiento previo de la entrega de documental y la conformidad expresada por el delegado en el acta de entrega de archivo.

c. De la entidad:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para el desarrollo de las labores y actividades encomendadas.

4. Prestar su colaboración para el correcto cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA.

6. VERIFICACION DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

El alcalde municipal cuenta con la autorización constitucional, legal y reglamentaria para ordenar gastos y suscribir contratos dentro de la administración municipal, y para el presente contrato no se requiere autorización adicional.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTACION JURIDICA

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 núm. 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 del 2011 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, por tratarse por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal, sin que sea necesario la obtención de varias ofertas, pero si advierte la entidad que ha establecido unos condicionamientos, requisitos técnicos y de idoneidad necesarios para garantizar la selección objetiva.

Se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa del personal para este propósito.

Para garantizar la selección objetiva la entidad verificará el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto del contrato.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios requeridos, que demanda conocimientos y experiencia en prestación de servicios de apoyo a la gestión documental y administrativa en el despacho del alcalde municipal de San Agustín Huila ; la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad, las obligaciones y dedicación temporal que se requiere del contratista, los gasto de transporte a los municipios del departamento cuando se requiera para cumplir las obligaciones derivadas del contrato, así como los costos de legalización contractual, impuestos y aportes al Sistema de Seguridad Social, se estimó el valor del contrato en la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000), el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en Ley 80 de 1993 artículo 32, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad estatal, se verificará el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas al contratista, que deberán ser aportados junto con la propuesta, a través de los siguientes documentos:

1. Oferta de servicios: Deberá contener el objeto, obligaciones, plazo, valor y toda aquella información indispensable del servicio que ofrece a la Entidad, suscrito por el oferente.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Diligenciar Formato único de Hoja de Vida para persona natural.
4. Corresponde a la dependencia generadora de la necesidad verificar y validar que el oferente tenga registrada y actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, la información de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas.
5. Diligenciar formato de declaración juramentada de bienes y rentas.
6. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
7. El contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos), siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes.
8. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia.
9. Fotocopia legible de los títulos de estudios obtenidos.
10. Verificación de la situación militar (conforme al artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, "... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente.)
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado Boletín Responsables Fiscales, se deberá adjuntar copia de la consulta.
13. Certificado Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
14. Certificado de antecedentes registro nacional de medidas correctivas – RNMC.
15. Paz y salvo municipal.
16. Examen médico ocupacional.

10. ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación para la Elaboración de Estudios del Sector contenidos en la Guía G-EES-02, en los procesos de contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del Contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago; así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario que la entidad estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios profesionales, que permita a la entidad disponer del servicio por parte de un asistente administrativa, de conformidad con lo establecido en el numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h), numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida.
La celebración del contrato de prestación de servicios se rige por el numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015. La contratación directa faculta a la dependencia para contratar con una

persona natural que esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que tenga la idoneidad y experiencia exigida, la cual se verificará de acuerdo a los documentos señalados en los criterios de selección del contratista.

Los años anteriores en diferentes entidades públicas, se solventó esta necesidad mediante la celebración directa de los siguientes contratos de prestación de servicios, de acuerdo a la siguiente información:

No. CONTRATO	OBJETO	PLAZO	V/MENSUAL	V/TOTAL
022	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA DAR**	8 (meses)	$ 2.700.000	**$22.600.000**
015	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, REALIZAR LA BUSQUEDA DOCUMENTAL, MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN HUILA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DEL 2000**	8(meses)	$ 2.300.000	**$18.400.00**

De la anterior información se puede establecer que los contratos de apoyo mensualmente pagan la suma de $ 2.600.000 y con el nuevo contrato pagará la suma de $ 3.000.000

No es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deja constancia escrita, en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

11. ANALISIS DE RIESGO Y SU MITIGACION

Según la naturaleza del contrato la cual debe armonizarse con la circular 08 de Colombia Compra Eficiente o las que modifiquen o complementen.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista	No cumplimiento de las funciones establecidas e impacto negativo en el cumplimiento de la misión institucional	Improbable	Menor	Menor	Baja
2	General	Interno	Ejecución	Operacio	Deficiente calidad del servicio prestado	No cumplimiento de manera eficiente la prestación del servicio	Improbab	Menor	Menor	Baja

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	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1 y 2	Contratista	Supervisión de las obligaciones desarrolladas por el contratista	Raro	Mayor	1	Raro	NO	Funcionario de planta asignado para la supervisión	A partir de la suscripción del acta de inicio	Firma del acta final	Supervisión a las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato	Informes por avance del contrato.	

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-07 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

13. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de San Agustín, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. Por esta razón, corresponde al alcalde municipal designar para tal efecto al supervisor del contrato.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474, y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

14. GARANTÍAS

El Decreto 1082 de 2015: Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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. Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

Nombre: DIANA PAOLA MUÑOZ ALVARADO
Cargo: comisaria de familia

Revisó en su texto legal: RICARDO ADOLFO HURTADO MUÑOZ
Asesor jurídico de contratación