FECHA	**OCTUBRE 2026**
DEPENDENCIA	**Secretaria General y de Gobierno**
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello, el adecuado funcionamiento de los servicios inmersos dentro de la administración estatal. En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Simacota, Santander, elabora el presente estudio previo, esperando de esta manera identificar la necesidad que motiva la suscripción de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista. El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.* Seguidamente, el artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

	Así mismo, los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia, establecen que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio a quien le corresponde cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, dirigir la acción administrativa del municipio, entre otras. Conforme al texto del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. De otra parte, dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se estipulo: *"(…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."* Teniendo en cuenta lo anterior la alcaldía municipal de Simacota, Santander como entidad territorial está en el deber de cumplir los fines esenciales del Estado en la forma que lo indica la Constitución política y la ley. Así mismo, se debe garantizar la función del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen, lo cual solo se puede lograr si se cumple con la normatividad y estándares de calidad exigidos constituyendo una garantía adecuada para la prestación de los mismos. Para toda entidad los archivos son importantes, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones que en muchas ocasiones requieren de la verificación de antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; la Administración Municipal debe organizar los documentos del archivo de Gestión de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso, conforme a la ley 594 de 2000, por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones Que el archivo de gestión corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos

	activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del sistema de archivo. La administración municipal debe acatar los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* el cual en su Artículo 2.8.2.7.1., establece los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, aclarando que *"Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos"* La Procuraduría General de la Nación, en circular No. 001 dirigida a funcionarios públicos y particulares que prestan funciones públicas, respecto a la implementación del sistema de gestión documental, fue clara en establecer, con fundamento en la Ley 594 de 2000, decreto 2609 de 2012 y directiva presidencial 04 de 2012, la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes entidades públicas, de tal suerte que se puedan garantizar la conservación y autenticidad de los archivos de cada entidad. Dentro de las responsabilidades comunes a todos los cargos de la administración, se encuentra la de velar por la conservación y custodia de los documentos y archivos de las dependencias en general. Que las diferentes dependencias que integran la Administración Municipal de Simacota Santander acumulan un número importante de documentos en sus archivos de gestión contractual, por lo tanto, se requiere de forma periódica su organización y revisión, toda vez que se trata de documentos que se requieren continuamente en las labores de orden administrativo de las secretarias. Teniendo en cuenta lo anterior resulta importante decir que la administración Municipal presenta la imperiosa necesidad pública e institucional de suscribir un contrato de prestación de servicios para el apoyo a la gestión documental, organización y seguimiento de archivos en todas sus dependencias, toda vez que las diferentes secretarías del despacho producen, reciben y custodian diariamente

	un volumen crítico de información física y electrónica que constituye el activo más valioso de la memoria institucional del municipio. Actualmente, la estructura interna y la planta de personal global de la alcaldía resultan operativamente insuficientes para asumir de manera exclusiva, continua y especializada la totalidad de los procesos archivísticos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación. Esta limitación de talento humano genera un riesgo latente de acumulación desordenada de documentos, pérdida de expedientes, deterioro por manipulación inadecuada y retrasos críticos en la localización de antecedentes administrativos esenciales, lo que impacta directamente de forma negativa la eficiencia de la gestión pública. La falta de este apoyo especializado obstaculiza la capacidad de respuesta oportuna de las secretarías frente a los derechos de petición de la ciudadanía, las demandas judiciales y los requerimientos perentorios de los entes de control y vigilancia (como la Procuraduría, la Contraloría y la Fiscalía), lo cual expone a la entidad y a sus ordenadores del gasto a investigaciones, glosas y severas sanciones legales por el incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015). Frente a esta realidad, la vinculación y el apoyo de este servidor estratégico se tornan de vital importancia para el correcto funcionamiento de las secretarías de la administración, dado que actuará como un dinamizador técnico operativo encargado de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), ejecutar labores de ordenación, clasificación, descripción, foliación y preparación de documentos para su transferencia o digitalización, asegurando la trazabilidad absoluta de las actuaciones administrativas. La importancia de este servicio radica en que permite descargar a los funcionarios de planta de estas complejas labores operativas para que se concentren en sus funciones misionales, al tiempo que garantiza que la información de cada secretaría sea un recurso ágil, centralizado, íntegro y de fácil acceso; esto no solo moderniza y estandariza la gestión documental del ente territorial bajo criterios científicos de archivística, sino que también salvaguarda el patrimonio histórico y administrativo, optimiza la toma de decisiones basada en evidencias, consolida una cultura de transparencia

	institucional y asegura la continuidad e integralidad del servicio público en beneficio de toda la comunidad
2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".**
ESPECIFICACIONES ESENCIALES	
2.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Prestar el servicio objeto del presente contrato en las condiciones, tarifas y tiempos establecidos, llevando a cabo las siguientes actividades: **Obligaciones Específicas**: **1.** Clasificar, ordenar y archivar técnicamente los documentos físicos y digitales, aplicando rigurosamente las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las diferentes secretarías de la Administración Municipal. **2.** Realizar los procesos de foliación, depuración y limpieza de los expedientes del archivo de gestión para garantizar la integridad física y cronológica de los documentos, conforme a la necesidad detectada o a solicitud de las diferentes secretarías de la Administración Municipal. **3.** Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el fin de asegurar el control total de los archivos, según el requerimiento y a solicitud de las diferentes secretarías de la Administración Municipal. **4.** Apoyar en la preparación, rotulación, embalaje y traslado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central del municipio, de conformidad con el cronograma institucional o a solicitud de las diferentes secretarías de la Administración Municipal. **5.** Atender y controlar de manera oportuna las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes, diligenciando las respectivas planillas de control interno, según la necesidad o a solicitud de las diferentes secretarías de la Administración Municipal.

	6. Apoyar la digitalización, indexación y el registro de la correspondencia recibida y expedida en bases de datos o software de gestión documental, de acuerdo con la necesidad operativa o a solicitud de las diferentes secretarías de la Administración Municipal. **7.** Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que guarden directa relación con el objeto contractual, con el fin de apoyar el normal desarrollo de la gestión documental según la necesidad o a solicitud de las diferentes secretarías de la Administración Municipal. **Obligaciones Generales:** **1. Seguridad Social Integral.** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y el artículo 3.2.7.1 del Decreto 1273 de 2018, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar, durante toda la vigencia del contrato y como requisito previo para cada pago, que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral —salud, pensión y riesgos laborales—, de conformidad con la normativa vigente aplicable a los contratistas del Estado. **2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST** El (la) CONTRATISTA se obliga a cumplir integralmente con las disposiciones que regulan el Sistema General de Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en especial las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud y adoptar conductas seguras durante la ejecución del contrato, b) Informar por escrito al Municipio la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentra afiliado(a), indicando la fecha de inicio de la afiliación, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 723 de 2013, c) Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con la clase de riesgo correspondiente a la actividad objeto del contrato, conforme a lo previsto en el Decreto 1607 de 2002 y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, d) Suministrar, por su cuenta y riesgo, los elementos de protección personal necesarios para la ejecución del objeto contractual, los

	cuales deberán ser adecuados al nivel de riesgo identificado. Previamente al inicio de la ejecución, el supervisor del contrato informará por escrito la clase y cantidad de elementos requeridos y verificará su idoneidad, conforme al Decreto 723 de 2013, e) Presentar el examen médico ocupacional o preocupacional exigido legalmente, de acuerdo con el profesiograma y el objeto contractual, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, f) Cumplir con las normas, reglamentos internos y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptada por el Municipio, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente la identificación de peligros y riesgos asociados a la ejecución contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1443 de 2014 y demás normas concordantes, g) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales que se presenten durante la ejecución contractual, h) Participar, cuando sea requerido, en las actividades de promoción y prevención organizadas por el Municipio, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, i) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad relevante que pueda afectar la ejecución del mismo, j) Asistir y participar en las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el área responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio. **3. Custodia y Protección de Bienes.** Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del Municipio o de terceros que le sean entregados o puestos a su disposición para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por su correcta utilización y conservación. En consecuencia, el (la) CONTRATISTA deberá rendir los informes y realizar la entrega de dichos bienes al supervisor o interventor del contrato, y atender los requerimientos que, en ejercicio de sus funciones, formulen los órganos de control fiscal y disciplinario, cuando a ello hubiere lugar. **4. Confidencialidad y Protección de la Información.** El (la) CONTRATISTA se obliga a manejar con carácter estrictamente confidencial toda la información escrita, gráfica, oral o en cualquier otro formato, a la que tenga acceso o que le sea suministrada con ocasión de la ejecución del contrato, comprometiéndose a no

	divulgarla, reproducirla o utilizarla para fines distintos a los estrictamente relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. Esta obligación se extiende a la información de carácter reservado y a los datos personales, los cuales deberán ser tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos. La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de la terminación del contrato. **5. Cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.** El (la) CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades propias del presente contrato en armonía con los lineamientos, políticas, dimensiones y herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado por la Administración Municipal, en especial en lo relacionado con la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, Control Interno, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Defensa Jurídica y Gestión del Riesgo, contribuyendo al fortalecimiento institucional, a la mejora continua de los procesos contractuales y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas ni la asunción de competencias decisorias. **6. Otras Obligaciones:** Cumplir con las demás obligaciones que resulten necesarias y conexas para el cabal, oportuno y eficiente cumplimiento del objeto contractual, siempre dentro del marco de la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales y sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas o decisorias. **PARAGRAFO PRIMERO:** Con la suscripción de este contrato, el Municipio queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del Municipio; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor

2.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	La modalidad de selección del presente contrato a celebrar es de contratación directa y su causal es un contrato de Prestación de Servicios
2.1.3. PLAZO	El presente contrato de Prestación de Servicios tendrá un plazo de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes.
2.1.4. VALOR Y FORMA DE PAGO	El presupuesto oficial para la ejecución del presente contrato es **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos de la siguiente manera: **a) DOS** pagos iguales mes vencido por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000)** cada uno previa presentación de la factura o cuenta de cobro, pago de seguridad social e informe de actividades
2.1.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Dentro del presupuesto de rentas y gastos del MUNICIPIO, existe el certificado de disponibilidad presupuestal No 26-01022 del 20 de octubre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio que se anexa al presente. Pertenece al siguiente rubro presupuestal: **Rubro presupuestal** / **Detalle** 2.3.45.99.2.02.02.009.4599017 / Servicio de gestión documental
2.1.6. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. La Entidad se sujeta a lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y en el artículo 41 de la ley 80 de 1.993 en lo relacionado con la publicación del contrato lo dispuesto por el Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto Reglamentario 103 de 2015.
2.1.7. Código UNSPSC	**SEGMENTO** / **FAMILIA** / **CLASE** / **PRODUCTO** / **NOMBRE** 80000000 / 80110000 / 80111600 / 80111600 / Servicio de personal temporal
2.1.8. Banco de Proyectos	**FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SIMACOTA, SANTANDER**, se encuentra registrado con el código **BPIN 202500000047225 - PIIP**

2.1.9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	El presente objeto se encuentra contemplado dentro del Plan de Adquisiciones de bienes, servicios para la vigencia 2026.
2.1.10. Plan de desarrollo	

Línea estratégica / dimensión /Eje / Pilar	Simacota Activa Con Buen Gobierno Trabajo Y Compromiso.
Nombre del sector de inversión con el que se financiará la intervención	Gobierno territorial
Código del sector	45
Nombre del Programa aprobado en el PDT	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)
Código del Programa	4599
Homologación con el sector FUT	A.17 Fortalecimiento institucional
Nombre del Producto aprobado en el PDT	Servicio de gestión documental
Dependencia responsable	Secretaria General y de Gobierno
Nombre del Producto según el Catálogo de Productos de la MGA	Servicio de gestión documental (4599017)
Código del Producto según Catálogo de productos de la MGA	4599017
Indicador de Producto según Catálogo de Productos de la MGA	Sistema de gestión documental implementado (459901700)
Código del indicador de Producto Según el Catálogo de Productos de la MGA	459901700

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION	El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, La SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa. Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios Profesionales. *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."* El artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo 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.

En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Por tanto, esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

En providencia del CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: 11001032600020110003900 (41719); se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS.
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea

		entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.	
			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en	

			donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o

	productor de arte o trabajos artísticos.
	Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar; la modalidad de selección que se debe adelantar es directa mediante la prestación de servicios para el desarrollo de actividades de gestión documental. Se entiende, por lo tanto, que el proceso en cuestión es una prestación de un servicio de apoyo a la gestión pues el desarrollo de las actividades implican el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la entidad estatal en lo relacionado con la gestión administrativa y funcionamiento. Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: *"(…) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo profesional, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (…)"*.
4. ANÁLISIS TÉCNICO – ECONOMICO	El análisis que soporta el valor estimado del presente contrato se tuvo en cuenta los precios históricos establecidos por la entidad para la ejecución de contratos con objetos similares, y en la experiencia, e idoneidad del contratista. Por lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad de la entidad se concluye que el Municipio de Simacota destinará la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000)**
5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES PARA LA SELECCIÓN	De conformidad con la Ley 1150 de 2007, se determinarán como criterios de selección para escoger al contratista los factores técnicos y económicos de la propuesta o la hoja de vida, con fundamento en la idoneidad y experiencia del futuro contratista. El municipio requiere de una persona natural o jurídica que sea técnico en áreas administrativas, contables o afines y se haya desempeñado en entidades públicas o privadas mínimo por 9 meses en cargos cuyas funciones sean administrativas o financieras.
6. SOPORTE DE TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	Conforme a lo Estipulado en el Análisis del Sector.

7. EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	De Conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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"; por lo que la entidad ha decidido no exigir al contratista garantías de amparo al presente contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta que la labor se ejecuta de manera personal y los pagos están condicionados al cumplimiento de las actividades descritas en el alcance, considerándose que el riesgo al que se verá expuesta la entidad por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, se detectarán al momento de la verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las actividades y su pago está sujeto al cumplimiento de las mismas. El Municipio en casos de presentarse incumplimientos por parte del contratista, solucionará dichos conflictos utilizando la imposición de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.
8. INDICACIÓN SI AL PROCESO DE SELECCIÓN LE SON APLICABLES ACUERDOS INTERNACIONAL O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA COLOMBIA APLICABLES AL PRESENTE PROCESO	De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, y la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio realizó el análisis con el fin de determinar los tratados internacionales cubiertos para el presente proceso de contratación. De dicho análisis se pudo constatar que para el presente contrato no son aplicables ninguno de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado Colombiano.

ORIGINAL FIRMADO
DIANA PATRICIA JIMENEZ GUTIERREZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Héctor Camilo Pérez Monsalve	**Cargo: Apoyo Jurídico**	**Firma:**
Revisó y Aprobó: Gilberto Moreno Ardila	**Cargo: Asesor Jurídico Externo Área de Contratación**	**Firma:**
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas y/o presupuestales (según corresponda) vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma de la Oficina Gestora		