	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	28 DE OTUBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	No. 00442 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2026
1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO
EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO CON JUSTICIA SOCIAL, BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PAZ
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA
PRODUCTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
ACTIVIDAD	SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL, TECNOLOGICO, TECNICO Y AUXILIAR PARA EL FORTALECIMENTO Y LA BUENA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
META (PRODUCTO/GESTIÓN)	IMPLEMENTAR ANUALMENTE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD
CÓDIGO DE REGISTRO BPIN	2024501100016

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Tipo Población		**Tipo Población**	
Primera Infancia 0 – 5		Mujer	
Infancia 5 – 12		Víctimas	
Adolescencia 13 – 17		Condición Discapacidad	
Juventud 18 – 26		LGTBI	
Adultos 27 – 59		Pueblos Indígenas	
Adultos Mayores 60		Comunidades Negras	
Pueblo Rom		Pobreza Extrema	
Toda Población	X	Otra Población	

EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)**	1
	INDIRECTO(S)	0

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA, META**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO	UN MES (01) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES CIENTO UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($5.101. 250) M/CTE
FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago por valor de Dos millones trescientos dieciocho mil setecientos cincuenta pesos ($ 2.318.750), correspondientes a Veinticinco (25) días y UN (1) pago parcial por valor de Dos millones setecientos ochenta y dos mil quinientos ($ 2.782.500) moneda corriente, cada uno. Este valor se pagará previa la entrega de: Informe de actividades del contratista, Informe del supervisor, Certificado del Supervisor de recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, Documento soporte en adquisiciones efectuado a no obligados a facturar electrónicamente y/o factura electrónica para los obligados a facturar electrónicamente, Soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, junto con la orden de reconocimiento y pago. Para el último pago se requiere, además de lo anterior, el acta de terminación del contrato y acta de liquidación de este, una vez cumplidas la totalidad de obligaciones del contrato. Los pagos se realizarán de acuerdo con la disponibilidad del PAC, a través de trasferencia electrónica a la cuenta indicada por el contratista. La transacción exitosa, será evidencia suficiente del pago. NOTA: Por exigencia de la DIAN, para el primer pago el contratista deberá adjuntar copia del RUT, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. Así mismo, deberá anexar el certificado de afiliación a salud y pensión, con fecha de expedición no superior a cinco (5) días.
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
3.1. CODIGO PRESUPUESTAL	2.3.45.4599.1500.2024501100016
3.2. DENOMINACIÓN DEL CODIGO PRESUPUESTAL	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA
3.3 CCPET	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
3.4 CCP	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TÉCNICOS EMPRESARIALES N.C.P.
3.3. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.4.3.04 - SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6
3.4. VALOR	CINCO MILLONES CIENTO UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($5.101. 250) M/CTE

3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	582 DEL 28 DE OCTUBRE 2026	
EN CASO QUE APLIQUE:	Recursos de vigencias futuras del año:	N/A
	Valor:	N/A
	Autorizados por	N/A

4. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El artículo 2º de la Constitución Política establece como 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, así como facilitar la participación de las personas en las decisiones que las afectan. A su vez, el artículo 209 señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo de estos principios, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determina que las entidades públicas son responsables de la gestión de sus documentos y de la administración de sus archivos. Así mismo, establece la obligación de organizar, preservar y controlar los archivos, observando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y las disposiciones archivísticas vigentes. De manera particular, los artículos 21, 22, 24 y 26 disponen la obligación de implementar la gestión documental, aplicar los procesos archivísticos, contar con Tablas de Retención Documental y elaborar inventarios de los documentos producidos en ejercicio de las funciones institucionales.

De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, desarrolla las disposiciones relacionadas con la gestión documental de las entidades públicas y establece la necesidad de implementar políticas, programas, procedimientos y estándares para la creación, organización, mantenimiento, acceso, conservación y preservación de la información, independientemente de su soporte. En este marco, la gestión documental debe desarrollarse de manera articulada con las funciones de las diferentes dependencias y con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Así mismo, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano, establece disposiciones aplicables a las entidades territoriales en materia de organización, gestión, conservación, transferencia y administración de los documentos de archivo, así como frente a la elaboración, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos. Este acuerdo se encuentra vigente y constituye un referente técnico y jurídico para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades municipales.

En concordancia con lo anterior, la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece que las entidades deben contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. Una adecuada gestión documental permite garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, conservación y consulta de la información pública,

23

facilitando el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía y de los organismos de control.

En este contexto, la Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Barranca de Upía genera, recibe, administra y custodia documentación derivada del cumplimiento de sus funciones, entre la cual se encuentran los proyectos de inversión, licencias urbanísticas y demás documentos que conforman los expedientes a su cargo. Esta documentación constituye parte del archivo de gestión de la dependencia y, por tanto, debe encontrarse debidamente organizada, clasificada, ordenada, foliada, identificada y conservada, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la Administración Municipal. El Archivo General de la Nación reconoce, entre otros, la TRD, el FUID, el PGD y el CCD como instrumentos fundamentales para la adecuada gestión documental.

Actualmente se requiere fortalecer las actividades de organización y administración del archivo de gestión de la Secretaría, especialmente respecto de los proyectos de inversión y las licencias urbanísticas correspondientes a las vigencias que sean objeto de transferencia al Archivo Central Municipal. Para ello, resulta necesario contar con apoyo en la actualización y diligenciamiento integral del Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como en la organización, clasificación, ordenación y foliación de los expedientes, procurando que la documentación conserve su integridad y orden original y que cada expediente pueda ser identificado, ubicado y consultado de manera eficiente.

De igual manera, se requiere fortalecer la adecuada identificación física de las unidades documentales mediante la rotulación de carpetas y cajas, de acuerdo con los parámetros e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad, garantizando uniformidad en la presentación y facilitando su control, conservación, ubicación y posterior transferencia documental. Estas actividades permitirán mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaría y contribuirán a la adecuada preparación de la documentación que corresponda remitir al Archivo Central Municipal.

La organización documental reviste especial importancia debido a que los archivos constituyen una herramienta fundamental para la gestión administrativa, la toma de decisiones, la atención de solicitudes de información, el seguimiento institucional y la garantía de los derechos de los ciudadanos. Una documentación organizada y disponible permite mejorar los tiempos de respuesta, facilitar la consulta de antecedentes, reducir riesgos de pérdida o deterioro documental y fortalecer los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y acceso a la información pública establecidos en el ordenamiento jurídico.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Planeación e Infraestructura mediante apoyo en la gestión documental, orientado a la actualización y diligenciamiento del FUID de los proyectos de inversión y licencias urbanísticas asignados, la organización, clasificación y foliación de los respectivos expedientes, así como la rotulación y ordenación de carpetas y cajas, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 1712 de 2014, la Tabla de Retención Documental vigente y demás disposiciones archivísticas aplicables.

En consecuencia, este apoyo permitirá contribuir al adecuado funcionamiento del archivo de gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, garantizar una adecuada custodia y conservación de la documentación y facilitar las transferencias documentales al Archivo Central Municipal, en cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas que en materia de gestión documental corresponden a las entidades territoriales.

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

En el Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO" el presente proceso está encaminado al cumplimiento del eje y línea estratégica JUNTOS SIGAMOS AVANAZANDO CON JUSTICIA SOCIAL, BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PAZ, programa: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, Meta: IMPLEMENTAR ANUALMENTE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, Actividad: SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META, creado en el Banco de Programas y Proyectos con código de registro BPIN No: 2024501100016

Así mismo y en cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 15 del decreto 111 de 1998 "principio de universalidad", 25 , numeral 6, "principio de planeación", así como el 41 de la ley 80 de 1993 "Del Perfeccionamiento del Contrato", modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2023, es importante recalcar que el municipio cuenta con el presupuesto para garantizar la presente contratación de servicios descritos anteriormente, y a la fecha en cumplimiento de lo señalado en los artículos 74 de la ley 1474 de 2011 y 13 del Decreto 111 de 1996, ya se encuentra inscrito en el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de las funciones que son propias de la secretaría, se da la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo del Municipio vinculando personal profesional especializado, mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios profesional especializado cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA, META."

Es oportuno en virtud de que la administración municipal ha planeado la ejecución de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual el cual se encuentra inscrito en el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2025.

a. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS-UNSPSC

clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

El Clasificador de Bienes y Servicios es:				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**UNSPSC**
80-(Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)	8011-(Servicios de recursos Humanos)	801116-(servicios de personal temporal)	80111620-(Servicios temporales de recursos humanos)	80111620

b. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

i. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y/o

siguientes del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

ii. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

La Entidad territorial desea establecer los mecanismos e implementar una serie de estructuras y procesos que le permitan desarrollar sus competencias de manera eficiente brindando un apoyo, para que estas se puedan llevar a cabo de la mejor manera, para ello pretende brindar el recurso humano y la logístico requerida para cumplir con el objeto establecido en este estudio previo.

Para con ello cumplir los fines de la contratación pública y el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la norma marco y sus reglamentarios; esta contratación se puede llevar cabo bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo con las siguientes consideraciones y marco normativo.

Por el tipo de contrato a celebrar el ente territorial encuentra su fundamento jurídico en la **Ley 80 de 1993.** ***(...)*** III. DEL CONTRATO ESTATAL ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 3o. Contrato de prestación de servicios. 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.

Ley 1150 de 2007. TÍTULO I. DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA - ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

Decreto 1082 de 2015. "...**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..."

Que mediante Sentencia del 2 de diciembre de 2013 la Subsección C de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, al tratar la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales, puntualizó que estos negocios jurídicos será todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en relación con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendadas a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.

Así mismo, sostuvo la Alta Corporación que en lo referente a los contratos de apoyo a la gestión resultan ser todos aquellos acuerdos de voluntades que, en el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales, pero cuya ejecución no requiere en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas. Es decir que se refiere a los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados y si identificables por las actividades que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, según el caso, que tiendan a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con su gestión administrativa o funcionamiento.

c. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO CONTRACTUAL:

ACTIVIDADES A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa, actualización y custodia del archivo de la Secretaría de planeación e infraestructura, mediante la aplicación de los procesos de gestión documental con las normas institucionales y la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente

2. Realizar la actualización y diligenciar en su totalidad el formato único de inventario documental (FUID) de los proyectos de inversión y licencias urbanísticas designados de las vigencias a entregar al archivo central.

3. Prestar asistencia técnica en la organización, Clasificación y foliación de los proyectos de inversión y licencias urbanísticas de acuerdo con la normatividad vigente del archivo general de la nación (AGN).

4. Fortalecer a la secretaria de planeación e infraestructura llevando un orden del rotulando carpetas y cajas de los respectivos expedientes que le sean asignados por el supervisor.

5. Las demás que surjan con ocasión del objeto del contrato.

d. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales, además de las estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993: 1. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral. 4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente y el pago de sus aportes deberá realizarse en los plazos estipulados por el Gobierno Nacional. 5. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley. 6. El Contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable. 7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 10. Asumir todos los costos que genere la legalización del

presente contrato. 11. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual. 12. Realizar la foliación de su carpeta contractual, previo a la terminación del contrato. 13 Cargar los informes de ejecución, dar aceptación a las modificaciones, cargar garantías si a ello hay lugar e informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación de inmediato o cualquier cambio que exija el aplicativo, conforme lo establece la guía de usuario proveedor de CCE.14. Hacer entrega de las garantías exigidas en el contrato al día siguiente de su otorgamiento a la Secretaría Jurídica y de Contratación si a ello hay lugar, teniendo en cuenta las previsiones señalas en el numeral 13 de este acápite. 15. Realizar entrega documental en formato Word o Excel de todos los documentos o formatos proyectados en el ejercicio del cumplimiento de las actividades, con el propósito de que obren en el archivo de la dependencia. 16. Hacer entrega inmediata a la supervisión y a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato el documento de afiliación a la ARL por parte del contratista, teniendo en cuenta el riesgo asignado por la entidad, previo a la suscripción del acta de inicio. 17. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la suspensión del contrato so pena de declararse incumplimiento. 18. Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.19. el contratista deberá realizar el retiro de declaración de bienes y renta de acuerdo a la ley 2013 de 2019, una vez finalice el contrato.20. El contratista deberá aprobar el clausulado electrónico y adicionalmente deberá firmar físicamente la minuta contractual.

- **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

1. Pagar al contratista el precio pactado en el contrato cuyo objeto es "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA, META**".
2. Ejercer la supervisión del contrato realizando el seguimiento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
4. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el municipio deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

- **OBLIGACIONES COMUNES (CONTRATISTA Y MUNICIPIO) RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS GENERALES:** Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL). **Artículo 15.** Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
3. Realizar actividades de prevención y promoción.
4. Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto.
7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

Artículo 16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
1 Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3 Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Según la información contenida en el Estudio Previo el nivel de riesgo del CONTRATISTA, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: **Según determine la ARL.**

e. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor del contrato, La Secretaría de planeación e infraestructura estableció el presupuesto de acuerdo al perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente proceso, al igual que los valores establecidos en el año inmediato anterior más el incremento anual del Índice de Precios al Consumidor –IPC– para el año 2026, equivalente al cinco por ciento (5%), el valor mensual del contrato se actualizará en la misma proporción, fijándose en la suma de dos millones setecientos ochenta y dos mil quinientos pesos MCTE ($2.782.500).

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA, META**	1	$2.318.750	$2.318.750
		1	$2.782.500	$2.782.500
			VALOR TOTAL	$5.101.250

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

CLASE	CONCEPTO	TARIFA
ESTAMPILLAS	ADULTO MAYOR	4%
	TURISMO	2%
	CULTURA	2%
	UNILLANOS	1% SI SUPERA $7.220.855 MENSUAL
	PRO HOSPITALES	N/A
	JUSTICIA FAMILIAR	2%

		SI SUMERAN $14.235.000
RETENCION	EN LA FUENTE	TABLA DEPURACION ART. 383 ETN
	DE IVA	15% SI ES RESPONSABLE DE IVA contribuyente
	DE ICA	% CORRESPONDE A LA TARIFA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
	OTRAS	Cuando aplique
CONTRIBUCIÓN	FONDO DE SEGURIDAD	N/A
TASA	PRODEPORTE	N/A

Los proponentes serán responsables de informar e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

f. SUPERVISIÓN

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual será ejercida por la Secretaría de Gobierno, quién deberá dar cumplimiento a los contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarias sobre la materia, así como las obligaciones que se describen a continuación:

1. Velar por el fiel cumplimiento del alcance que se determina en el contrato.
2. Certificar y realizar informe de cumplimiento de las actividades contractuales ejecutadas por el contratista.
3. Deberá verificar que el contratista realizó la afiliación a la ARL previo al inicio del contrato
4. Allegar a la Secretaría Jurídica y de contratación acta de inicio, actas de suspensión, prórrogas, actas de modificación oficios, correspondencia, solicitudes de adición, terminación o liquidación y en fin todos los documentos que hagan parte de la carpeta contractual, dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.
5. Allegar a la Secretaría Jurídica y de contratación los informes de supervisión que soporten la ejecución del mismo.
6. Verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes pagado.
7. Hacer entrega de la documentación contractual de manera completa para la rendición de los informes mensuales de SIA OBSERVA.
8. En caso de incumplimiento por parte del contratista deberá requerir e informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación para tomar las medidas pertinentes.

g. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales CCE-EICP-MA-03 versión 1, las Entidades Estatales que adelanten sus procesos de contratación bajo el régimen de Estatuto General de la Administración Pública, no debe hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la Enajenación de bienes del Estado.

h. RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio a través de Secretaría de Gobierno, identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el anexo No. 01 del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo.

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

i. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

A) PERFIL Y EXPERIENCIA EXIGIDAS

En concordancia con lo dispuesto en el artículo del Decreto 1082 de 2015, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y a la causal de contratación directa a aplicar, para el desarrollo de las actividades dentro de la ejecución del objeto del presente proceso, se requiere de una persona natural que cumpla con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las actividades y/o el objeto del contrato a desarrollar.

B) REQUISITOS HABILITANTES, que se exigirán serán los siguientes:

REQUISITOS JURÍDICOS:

1. Copia Cedula de Ciudadanía.
2. Registro Único Tributario RUT.
3. Copia libreta militar para varones menores de 50 años (si aplica)
4. Certificado de antecedentes Disciplinarios (vigentes)
5. Certificado de antecedentes Fiscales (vigente)
6. Certificado de antecedentes judiciales (vigente)
7. Certificado de Medidas Correctivas (vigente)
8. Certificado de afiliación salud y pensión del mes correspondiente (activo) y anexo correspondiente.
9. Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar
10. Certificado de REDAM
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidas contra menores.
12. Certificado de vigencia de antecedentes disciplinarios (abogado) cuando aplique
13. Certificado T.P Abogados o Certificado Copnia para ingenieros o Certificado de JCC para contadores, para procesionales de la salud certificado o constancia de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud, etc según disciplina a contratar.
14. Para profesionales de la Salud u ocupacional, según aplique resolución de autorización de ejercicio profesional.
15. Declaración de contratos suscritos con cualquier entidad del estado algún otro u otros contratos de la misma naturaleza. (Directiva presidencial No. 1 - 2022)
16. certificado medico ocupacional de ingreso.

REQUISITOS TÉCNICOS:

1. Propuesta técnica y económica
2. Certificados de estudios
3. Tarjeta profesional o equivalente (profesiones que exige la ley)
4. Verificación y soportes de antecedentes de acuerdo con cada disciplina académica o profesión
5. Soportes de experiencia acreditada
6. Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés
7. Certificado código de integridad del Servicio Público Colombiano (Ley 2016 de 2020).
8. Certificado modelo integrado de planeación y gestión MIPG

9. Hoja de vida sigep II
10. Autorización de acuerdo para pago voluntario sistema seguridad social.

j. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza, forma de pago y cuantía del contrato se aplicará el contenido del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, razón por la cual no se exigirán pólizas.

k. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Se considera como factor de selección la capacidad jurídica que se demuestre para ejercer derechos y contraer obligaciones, la acreditación de la idoneidad a través de los soportes de formación que alleguen y la experiencia relacionada con el objeto contractual.

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	APLICA	
			SI	NO
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X	
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X	

2. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
PAOLA ANDREA ZÁRATE GUERRA **Cargo: secretaria de Planeación e Infraestructura.**	**PAOLA ANDREA ZÁRATE GUERRA** **Cargo: secretaria de Planeación e Infraestructura.**
REVISÓ COMPONENTE JURÍDICO	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
NOMBRE: VIVIANA M HERNANDEZ SANCLEMENTE **Cargo: Secretaría Jurídica y de Contratación** **Municipio de Barranca de Upía-Meta**	**PAOLA ANDREA ZÁRATE GUERRA** **Cargo: secretaria de Planeación e Infraestructura** **Municipio de Barranca de Upía - Meta**