IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
CÓDIGO BPIM:	2024050020007
PRESUPUESTO ESTIMADO:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C.L ($5.800.000)
PLAZO	A PARTIR DE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO Y/O ESTABLECIDO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2026.
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008– SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.3.3.8.03 – R.B. SGP- PROPOSITO GENERAL – PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
CÓDIGOS UNSPSC:	80161500 - SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
FECHA	JULIO DE 2026

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Los fines esenciales del Estado se encuentran consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece que corresponde al Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

En desarrollo de dichos principios, la Administración Municipal de Abejorral debe garantizar una adecuada organización, conservación, administración y disponibilidad de la información institucional, asegurando que la documentación producida y recibida en ejercicio de sus

funciones sea gestionada conforme a los principios de eficiencia, transparencia, acceso a la información pública, conservación documental y memoria institucional.

La gestión documental constituye un componente transversal para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, en tanto soporta la ejecución de los procesos administrativos, la atención de solicitudes ciudadanas, el cumplimiento de los términos legales para la respuesta a peticiones, requerimientos y actuaciones administrativas, el adecuado trámite de la correspondencia oficial y la conservación organizada de los documentos que respaldan la gestión institucional.

En este sentido, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios que orientan la función archivística del Estado y dispone que las entidades públicas deben organizar, administrar, conservar y disponer adecuadamente de sus archivos, garantizando la disponibilidad, autenticidad, integridad y consulta de la información pública. De igual manera, la Ley 1712 de 2014 fortalece el deber de las entidades de asegurar el acceso a la información pública mediante adecuados procesos de organización documental, mientras que el Decreto 1080 de 2015 compila la reglamentación del sector cultura en materia archivística y desarrolla las obligaciones relacionadas con la gestión documental en las entidades públicas.

La Administración Municipal adelanta permanentemente procesos de organización, clasificación, foliación, actualización, depuración, digitalización, control documental, administración de expedientes y apoyo en el trámite de la correspondencia oficial, actividades que demandan una dedicación técnica y operativa para garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cumplimiento de los procedimientos internos de archivo, la trazabilidad de los documentos y la adecuada administración del ciclo vital de la documentación institucional.

Adicionalmente, el volumen de información generado por las diferentes dependencias, así como la necesidad permanente de actualizar expedientes, controlar el flujo documental y fortalecer los procesos de organización archivística, hacen necesario apoyar la capacidad operativa de la Administración mediante la ejecución de actividades específicas orientadas al mejoramiento continuo de la gestión documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la adecuada conservación de la información pública.

La ausencia de este apoyo operativo incrementaría el riesgo de acumulación documental, retrasos en los procesos de organización y actualización de archivos, dificultades en la localización de expedientes, afectaciones en la trazabilidad de la correspondencia institucional y mayores riesgos de incumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la administración documental y el acceso oportuno a la información.

En consecuencia, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión para

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

desarrollar actividades de organización, actualización, control, seguimiento y fortalecimiento de la gestión documental, así como de apoyo en los procesos asociados a la administración de la correspondencia institucional, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y al cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y de gestión de la información.

La presente contratación se encuentra plenamente articulada con el Plan de Desarrollo Municipal “Unidos Construimos Futuro 2024–2027”, especialmente con el principio “Unidos Construimos Institucionalidad”, orientado al fortalecimiento de la gestión pública mediante el respeto por lo público, la transparencia, la legalidad y el uso eficiente de los recursos públicos. De igual manera, contribuye al fortalecimiento de la gobernanza institucional al mejorar los procesos de administración documental, garantizar la adecuada conservación de la información pública y facilitar la toma de decisiones basada en información organizada, confiable y disponible para la gestión administrativa y el control ciudadano.

De igual manera, teniendo en cuenta que la Administración Municipal viene adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al mejoramiento de los resultados en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), se hace necesario fortalecer los procesos de gestión documental en todas las dependencias y secretarías de la entidad, considerando que la organización, actualización, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información constituyen aspectos fundamentales para el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, particularmente de la política de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este sentido, el apoyo operativo y técnico permitirá avanzar en la implementación de buenas prácticas archivísticas, mejorar los procedimientos de administración de documentos y contribuir al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, se requiere brindar acompañamiento y apoyo a los diferentes procesos, dependencias y secretarías de la Administración Municipal en el desarrollo de actividades relacionadas con la organización, clasificación, actualización, digitalización, conservación y control de los documentos y expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad, promoviendo la aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos institucionales. Este acompañamiento transversal permitirá fortalecer la capacidad administrativa de la entidad, mejorar las condiciones de disponibilidad y acceso a la información, atender los requerimientos de seguimiento y evaluación institucional y aportar al cierre de brechas identificadas en materia de gestión documental, contribuyendo de manera directa al mejoramiento de la calificación del FURAG y al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y calidad de la gestión pública municipal.

Finalmente, la presente contratación tiene por finalidad fortalecer la capacidad operativa de la Administración Municipal mediante la ejecución de actividades de apoyo a la gestión documental asociadas a procesos específicos de organización, actualización, control y mejoramiento documental, las cuales serán desarrolladas con plena autonomía técnica y

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

organizacional por parte del contratista, orientadas al cumplimiento de productos verificables derivados del objeto contractual. Estas actividades tienen carácter complementario y no implican el ejercicio de funciones públicas, la adopción de decisiones administrativas, el desempeño de competencias propias de un empleo de la planta de personal ni la configuración de una relación de subordinación laboral con el Municipio de Abejorral, preservando la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CÓDIGO UNSPSC:

80161500 - SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISIONES:

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:

Código UNSPSC	Descripción	Fecha de inicio prevista	Fecha límite prevista para recibir respuestas	Fecha de duración prevista	Tipo	Origen del presupuesto	Valor total esperado	Valor esperado en realidad	Presupuesto futuro requerido	Estado presupuestario futuro	BO	Ubic
80161500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRA (...)	Noviembre	Noviembre	2 Meses	Contratación directa	SGP	5.800.000 POLICÍA	5.800.000 POLICÍA	No	N / A	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	-

DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

UNIDAD DE MEDIDA: Honorarios mensuales por el servicio efectivamente prestado.

DESCRIPCIÓN GENERAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

1. Brindar apoyo técnico en la organización documental del Archivo Central, mediante la preparación de listados, inventarios e insumos que faciliten la gestión institucional de la correspondencia y los documentos.

2. Brindar soporte en la elaboración de registros e insumos necesarios para la sistematización de la información documental, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por la Administración Municipal.

3. Acompañar la preparación de insumos logísticos y documentales que faciliten la distribución institucional de correspondencia, sin asumir funciones de notificación, reparto oficial o mensajería directa.

4. Apoyar la revisión, verificación y organización de la información recibida de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, facilitando su posterior gestión por parte de los servidores públicos responsables.

5. Brindar apoyo en el proceso de recopilación, organización e inventario del archivo histórico del Municipio de Abejorral —especialmente de la Comisaría de Familia e Inspección de Policía, atendiendo a los lineamientos y normas archivísticas vigentes.

6. Acompañar y apoyar las labores de depuración, encarpetado, foliación y entrega técnica del material documental, atendiendo las directrices del supervisor y del profesional líder del proceso de archivo.

7. Brindar soporte técnico al proceso de digitalización de documentos, mediante la preparación, cotejo y ordenación previa de los archivos seleccionados, asegurando su integridad para la consulta institucional.

8. Brindar apoyo técnico mediante la formulación de insumos y recomendaciones para la correcta aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística vigente en los archivos físicos y digitales de la entidad.

9. Brindar soporte al supervisor del contrato y al líder del proceso mediante la entrega de planillas y reportes periódicos que evidencien el avance y consolidado de las actividades desarrolladas.

RESULTADOS

Entregar un (1) informe con corte mensual en medio digital, en el que se dé cuenta de la realización de las actividades contempladas en el contrato y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su ejecución (registro fotográfico, indicadores de seguimiento, planillas de asistencia a reuniones, actas de reunión, capturas de pantalla, información y notificaciones realizadas de manera formal al municipio) y en general todo material impreso o digital que sirva para tal fin.

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

NOTA 1: CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LAS EVIDENCIAS PRESENTADAS. Las evidencias requeridas por el Municipio y suministradas por el ejecutor y/o los contratistas deberán ajustarse a los siguientes criterios: **a) Pertinentes:** Cuando contribuyen a que el supervisor pueda establecer conclusiones relacionadas con los objetivos definidos y los resultados previstos. **b) Auténticas:** Cuando corresponden a información veraz y fidedigna en todos sus aspectos. **c) Comprobables:** Cuando permiten que dos o más personas, de manera independiente y bajo las mismas condiciones, puedan arribar a conclusiones similares.

NOTA 2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS QUE RESPALDAN LAS EVIDENCIAS. El contratista deberá acatar los lineamientos institucionales vigentes del Municipio respecto a los archivos que respaldan las evidencias, conforme a lo siguiente: **a)** Los documentos deberán presentarse en formatos de uso generalizado, tales como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf), JPG (.jpg), así como archivos de video en formatos MP4, AVI, FLV o WMV, garantizando su correcta visualización en cualquier equipo de cómputo sin requerir software especializado. **b)** Los archivos elaborados mediante programas específicos o plataformas en la nube deberán convertirse a formatos estándar. La imposibilidad de acceder a dichos documentos podrá considerarse como no entrega de la evidencia. El material fotográfico y/o audiovisual deberá guardar relación directa con la actividad registrada e incluir información de fecha, hora y lugar que demuestre su realización. Cuando en la evidencia aparezca el contratista, su equipo de trabajo o algún servidor público, las imágenes no deberán corresponder a autorretratos; adicionalmente, cuando la naturaleza de la actividad lo permita, se sugiere anexar fotografías y/o videos que permitan evidenciar la trazabilidad del proceso, incluyendo registros del antes y después de cada intervención.

OBLIGACIONES GENERALES: DEL CONTRATISTA

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
4. En el evento que el contrato o contratos suscritos por el contratista supere (n) el tope establecido o cumpla con la o las condiciones establecidas por el Estatuto Tributario, para que el contratista sea responsable del impuesto sobre las ventas –IVA, deberá inscribirse como tal ante la entidad competente.

5. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.
6. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Abejorral
7. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.
8. Responder en los plazos que el Municipio establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
9. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.
10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Abejorral contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, si aplica.
11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.
12. Suscribir el acta de terminación del contrato.
13. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.
15. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.
16. Autorizar a la entidad para que a través del supervisor verifique previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (4) meses que no se encuentra inscrito (a) en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la Ley 1918 de 2018).
17. Si el contratista es una persona natural deberá de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. Del Decreto 1072 de 2015, deberá practicarse un examen pre- ocupacional y allegar el certificado respectivo al Contratante para lo cual es preciso advertir que "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen".
18. Diligenciar el módulo 7 "EJECUCIÓN DEL CONTRATO" en el SECOP II, en lo que le corresponda.
19. Ofrecer un buen trato al personal de la entidad y usuarios externos a la Administración Municipal.

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

20. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio o en el de cualquier otro tercero.
21. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.
22. Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato resultante de este estudio previo tendrá un plazo a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y hasta el 23 de diciembre de 2026.

4. DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO: La Alcaldía de Abejorral cuenta con el rubro presupuestal:

CODIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE O RECURSO	1.3.3.8.03 – R.B PROPOSITO GENERAL – PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
PRODUCTO CPC	85940 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA.

5. SUPERVISIÓN: Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario o director de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.

El supervisor deberá realizar y cumplir las siguientes funciones, además de las legalmente establecidas.

1. Ejercer la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo.
2. Ejercer control para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contratista.
3. Atender las quejas que afecten el normal funcionamiento del contrato.
4. Elaborar el acta de terminación del contrato y velar por que se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
5. Elaborar el acta de liquidación del contrato (si aplica).
6. Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones,

prórrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.

7. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
8. Remitir mensualmente la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII.
9. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.
10. Verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.
11. Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato correspondiente de cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

6. TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

6.1. **INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito de este. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

6.2. **SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

6.3. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

6.4. **MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

6.5. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

6.6. **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

6.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política en su artículo 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, en su artículo 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8 modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato correspondiente.

6.8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

6.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6.10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

6.11. SITUACIÓN JURÍDICA E INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **1).** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **2).** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **3).** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **4).** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **5).** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **6).** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **7).** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **8).** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **9).** Por regla general la entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, únicamente y excepcionalmente se facilitar en casos en donde por la necesidad del servicio y seguridad de la información se requiera, de lo contrario corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **10).** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

6.12. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la suscripción o aprobación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

6.13. PROPIEDAD INTELECTUAL: En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

6.14. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA: El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **PARÁGRAFO.** Con el fin de asegurar la adecuada preservación de la información generada en desarrollo del presente contrato, el Municipio asumirá la responsabilidad de

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

resguardar dicha información de forma segura. Para este propósito, el Municipio asignará al contratista, de manera temporal, cuentas de correo electrónico institucionales, las cuales deberán ser empleadas exclusivamente durante la vigencia del contrato. El contratista se obliga a utilizar dichas cuentas únicamente para asuntos relacionados con la ejecución contractual y a garantizar la confidencialidad de la información que sea transmitida o recibida a través de ellas.

6.15. ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El Contratista con la aceptación y suscripción del presente contrato como conducta inequívoca manifiesta que acepta de manera libre, previa, expresa e informada la recolección y tratamiento de sus datos personales por parte del MUNICIPIO DE ABEJORRAL, quien actuará como Responsable del Tratamiento, para las finalidades relacionadas con la gestión contractual, administrativa, operativa, de cumplimiento legal, de seguridad y demás fines, según corresponda a la naturaleza del vínculo. Para ello, el Contratista declara haber sido informado de que los datos personales suministrados, incluyendo, entre otros, nombre completo, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, formación académica, experiencia laboral, referencias, información de salud requerida para la gestión de afiliaciones al sistema de seguridad social, y demás datos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, serán recolectados, almacenados, utilizados, transmitidos, transferidos, actualizados y suprimidos conforme a las finalidades legítimas definidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad, la cual está disponible para consulta en la dirección electrónica *(https://www.abejorral-antioquia.gov.co/politicas/).* Finalmente, el Contratista manifiesta haber sido informado de manera clara y suficiente acerca de sus derechos como Titular de los datos personales. Con la suscripción y aceptación del presente contrato, el Contratista manifiesta su consentimiento inequívoco respecto del contenido, alcance y finalidades de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad. Dicha aceptación implica la comprensión y conformidad con las políticas, procedimientos y demás directrices vigentes sobre protección de datos personales, así como con las modificaciones que se llegaren a realizar y publicar oportunamente por la entidad.

6.16. DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Abejorral (Antioquia).

6.17. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado electrónicamente por las partes en la plataforma SECOP II.

7. ESTUDIO DEL SECTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la

Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Para tal fin, la Administración Municipal de Abejorral establece como perfil del contratista a una persona natural, decisión que se sustenta legal, organizacional y económicamente en la medida en que las actividades de apoyo a la gestión para el control, actualización, archivo y manejo de correspondencia corresponden a ejecuciones de carácter técnico e intelectual que exigen manipulación directa, organización física y seguimiento continuo a las tablas de retención y acervo documental de la entidad; asimismo, desde la perspectiva presupuestal y de eficiencia en el gasto público, la vinculación de una persona natural resulta óptima y proporcionada frente al valor estimado del contrato, evitando los sobrecostos administrativos e indirectos que implicaría la contratación de una persona jurídica.

En lo concerniente al requisito de experiencia, quien preste el servicio deberá acreditar una trayectoria idónea que garantice el conocimiento técnico adecuado para asumir la complejidad de las actividades encomendadas. Para tal efecto, se exige acreditar mínimo dos (2) años de experiencia laboral con el desarrollo del objeto del contrato mediante la aportación de certificados de contratos o actas de liquidación de contratos ejecutados de manera satisfactoria con entidades públicas o privadas, cuyos objetos u obligaciones guarden similitud o relación con la gestión documental, organización de archivos, tablas de retención o administración de correspondencia. La verificación de dicha experiencia se realizará mediante la presentación de certificaciones expedidas por el contratante donde conste de manera clara el contratista, el objeto ejecutado, la fecha de inicio, la fecha de terminación y la constancia de cumplimiento a satisfacción.

Para la suscripción del contrato, deberá anexar los siguientes documentos:

A. **Hoja de Vida de la Función Pública:** La persona natural o jurídica deberá presentar la hoja de vida de la Función Pública, debidamente diligenciada, que incluya datos personales, formación académica y experiencia laboral, junto con los documentos soporte correspondientes. La Secretaría solicitante será responsable de verificar la información suministrada y firmar como constancia de dicha verificación, conforme al formato establecido.

B. **Certificados de Experiencia:** El contratista deberá anexar certificaciones expedidas por las entidades contratantes, mediante las cuales se acredite la ejecución de

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

actividades similares o relacionadas con el objeto contractual. Dichos certificados deberán contener la información necesaria para permitir al Municipio de Abejorral verificar la experiencia acreditada.

C. Certificado de Existencia y Representación Legal (si aplica): Cuando el oferente sea persona jurídica, deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario. Este documento deberá indicar la existencia, objeto social, vigencia, nombre del representante legal, facultades para comprometer jurídicamente a la entidad y la inexistencia de limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el contrato.

D. El objeto social deberá acreditar capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos.

E. En caso de que al momento de la suscripción del contrato el certificado supere el término señalado, se deberá presentar uno actualizado.

F. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

G. Certificado de Registro Mercantil con expedición no mayor a treinta (30) días calendario (si tiene establecimiento de comercio), el cual deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato.

H. Tarjeta o matrícula profesional, cuando aplique.

I. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente, de acuerdo con la profesión.

J. Declaración de bienes y rentas.

K. Examen Médico Pre-ocupacional (Si aplica): Conforme al artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aplicable únicamente a personas naturales que presten servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

L. Registro Único Tributario – RUT: Copia del RUT actualizado, indicando el régimen al cual pertenece el proponente.

M. Constancia de Cumplimiento de Aportes Parafiscales: Para personas jurídicas: certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal, en la cual se acredite el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. **Para personas naturales:** certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión.

N. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (Si aplica):

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

Certificación o constancia de cumplimiento del SG-SST y de los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, cuando aplique.

O. Boletín de Responsabilidad Fiscal: De conformidad con la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, este certificado será consultado directamente por el Municipio en la página web de dicha entidad.

P. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: Conforme a la Ley 1238 de 2008, este certificado será consultado directamente por el Municipio en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

Q. Certificado de Antecedentes Judiciales: El Municipio verificará los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica a través de la página web de la Policía Nacional.

R. Consulta de la Situación Militar (Si aplica): Para personas naturales menores de 50 años, el Municipio realizará la verificación conforme a la Ley 1861 de 2017 y el Decreto 019 de 2012, a través del sistema dispuesto por la autoridad militar competente. Aplica únicamente para contratos de prestación de servicios con personas naturales.

S. Propuesta: Documento mediante el cual el proponente presenta su oferta, conforme a los términos de la invitación realizada por la administración municipal.

T. Certificación Bancaria: Certificación bancaria vigente correspondiente a la vigencia de la contratación, que indique nombre del titular, número de identificación (cédula o NIT), tipo de cuenta y número de cuenta.

U. Fotocopia de la Escritura Pública y original del Certificado de Tradición y Libertad con una vigencia no superior a quince (15) días calendario **(Contratos de Arrendamiento)**

V. No existencia de pluralidad de oferentes (si aplica): Certificación expedida por la autoridad competente que acredite la titularidad de derechos de propiedad industrial o de autor, o la calidad de proveedor exclusivo en el territorio nacional.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el numeral 4º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, define los contratos estatales y, en particular, el contrato de prestación de servicios, señalando que son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Dichos contratos solo podrán celebrarse con personas

naturales cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados, precisando expresamente que en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales, y que deberán celebrarse por el término estrictamente indispensable para el cumplimiento del objeto contractual.

Por su parte, la Ley 1150 de 2007, al regular las modalidades de selección de contratistas, establece en su artículo 2 que la escogencia del contratista se efectuará mediante licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa. En particular, el numeral 4, literal h) del citado artículo dispone que procede la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Esta causal fue reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, el cual en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En estos casos, no es necesario obtener varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

El mismo artículo precisa que 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 aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, lo cual resulta plenamente concordante con el objeto contractual definido para el presente proceso.

En consecuencia, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, su carácter excepcional y temporal, la inexistencia de personal suficiente en la planta para atender la necesidad identificada, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones generales sobre contratación directa contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del mismo decreto, resulta jurídicamente viable y procedente adelantar el presente proceso bajo la modalidad de contratación directa.

La entidad estatal contratará, en consecuencia, con la persona natural que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos y de experiencia definidos en los estudios previos, garantizando en todo caso el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

El presente proceso se busca entonces celebrar un contrato de prestación de servicios, descrito en el art 32 de la ley 80 de 1993 como aquellos *"… 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 conocimiento*

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

A su vez, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., señala:

"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."

NOTA: La Secretaría General y de Gobierno, HACE CONSTAR que, una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, el bien y/o servicio requerido NO se encuentra disponible en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC; el bien y/o servicio requerido NO se encuentra disponible al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda; o el bien y/o servicio requerido NO se encuentra disponible en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución se realizará en el Municipio de Abejorral, Antioquia.

10. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, he advierte que para la ejecución del objeto contractual, se requiere una persona natural o jurídica que haya demostrado formación y experiencia con relación a las actividades que se van a desarrollar, los cuáles serán verificados por la dependencia que suscribe los presentes estudios previos.

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones del mismo, como los plazos, formas de entrega y de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación la Secretaría General y de Gobierno necesita realizar un acuerdo de voluntades con una persona natural (o jurídica) que acredite: (i) que cumpla obligaciones de servicios relacionadas con el objeto y naturaleza contractual.

PERFIL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA: El valor del contrato se determina teniendo en cuenta el nivel de formación técnica del contratista, su experiencia mínima relacionada con actividades administrativas, de gestión documental, atención a la ciudadanía y apoyo asistencial, así como las competencias necesarias para ejecutar de manera eficiente las tareas específicas definidas en el objeto contractual.

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES: Se considera la naturaleza operativa, asistencial y de apoyo a la gestión de las actividades a desarrollar, su grado de complejidad, el volumen estimado de tareas, y el nivel de responsabilidad asociado a los entregables requeridos, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes o misionales de la entidad.

MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO: El contratista deberá contar con los medios básicos necesarios para la ejecución de las actividades, tales como equipo de cómputo personal, conexión a internet y herramientas ofimáticas, sin perjuicio de que, cuando resulte necesario para el cumplimiento del objeto, se utilicen los sistemas de información de la entidad bajo las directrices de la supervisión.

INSUMOS Y GASTOS OPERATIVOS ASOCIADOS: El valor del contrato contempla los costos asociados a los insumos mínimos requeridos para la ejecución de las actividades contratadas, tales como papelería básica y elementos de apoyo administrativo.

COMUNICACIONES: Se tiene en cuenta que el contratista disponga de medios de comunicación básicos, tales como telefonía y correo electrónico, necesarios para la coordinación y entrega de productos relacionados con el objeto contractual.

EJECUCIÓN: El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados. Así mismo debe asumir los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social, retenciones e impuestos a los que haya lugar.

Estas variables deberán reflejarse en el valor total del contrato, el cual comprende todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, conforme a la normatividad vigente. Dicho valor constituye el soporte del presupuesto oficial definido por la entidad.

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la especialidad de las actividades a desarrollar y las calidades técnicas requeridas, se recomienda la modalidad de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

El Municipio de Abejorral, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, contratará bajo la modalidad de contratación directa de un tecnólogo con conocimientos en gestión documental.

Habiendo suficiente ilustración de la necesidad en cuestión, la Alcaldía de Abejorral estima conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que tiene como objeto el apoyo en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Con base en las actividades a realizar y las calidades exigidas en la descripción de la necesidad, la entidad, encuentra de acuerdo con anteriores procesos contractuales, el siguiente valor del futuro negocio jurídico:

El presupuesto estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C.L ($5.800.000) cifra que fue calculada teniendo en cuenta demanda interna y externa anterior de objetos similares y actividades a realizar, los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual.

Es un contrato de prestación de servicios, que por su naturaleza y valor se puede celebrar directamente. Sin embargo, primaran principios constitucionales, legales y presupuéstales en aras de los procedimientos internos de economía y eficiencia administrativa.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR MES	DURACIÓN	VALOR TOTAL
1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	1	$2.900.000	2 meses	$5.800.000
TOTAL, PRESTACIÓN DEL SERVICIO					**$5.800.000**

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La entidad se ceñirá a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, preceptuando en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

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**, para lo cual el ordenador del gasto deja constancia escrita.

11. **VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:** El valor del presupuesto oficial establecido para el presente estudio previo es la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C.L ($5.800.000). El presente contrato no será gravado con el impuesto Sobre las Ventas IVA, por no ser el contratista responsable por tal concepto. En el evento que el presupuesto oficial supere la cuantía de 3.500 UVT para el presente año, el contratista persona natural deberá inscribirme como responsable del impuesto sobre las ventas –IVA y por tanto este contrato será gravado con este impuesto. Lo anterior en virtud de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal Número 0965 del 21 de octubre de 2026 expedido por la SECRETARÍA DE HACIENDA, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

12. **FORMA DE PAGO:** El municipio de Abejorral (Antioquia), pagará al contratista sus honorarios de la siguiente forma: Mediante pagos parciales mes vencido por los servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe de actividades, certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado y el comprobante de pago de aportes a seguridad social. A su vez la información deberá estar publicada en la plataforma SECOP II. El Municipio de Abejorral, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar.

13. **OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:**

Conforme a lo establecido en el Decreto 723 de 2013 y su incorporación en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el contratista que se vincule por prestación de servicios debe estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales ante una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con antelación al inicio de la ejecución del contrato.

La asignación del nivel de riesgo para efectos de afiliación y cotización se determina con base en las actividades propias del contrato y la clasificación correspondiente de acuerdo con la tabla de actividad económica aplicable, teniendo en cuenta la normativa vigente para la clasificación de actividades y la determinación de riesgos.

La cotización al SGRL se calculará teniendo en cuenta el mayor nivel de riesgo entre:

1. El nivel de riesgo de la actividad certificada o declarada por la ARL,

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral
Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

2. La actividad específica desarrollada por el contratista dentro del contrato.

Los niveles de riesgo en la legislación colombiana comprenden cinco categorías (I, II, III, IV y V), las cuales están asociadas a la exposición a peligros según la actividad económica y que determinan las tarifas de cotización aplicables.

14. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de seguridad social integral, se precisa que, en atención a la naturaleza de dichos contratos, corresponde exclusivamente a cada contratista la afiliación y el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluidos salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con el Ingreso Base de Cotización IBC que resulte aplicable.

En virtud de lo anterior, y de mutuo acuerdo entre las partes, el contratista asumirá de manera directa y autónoma la obligación de realizar dichos aportes, por su parte, el supervisor del contrato, tendrá la responsabilidad de verificar y garantizar el pago efectivo de la seguridad social por parte del contratista, mediante la validación periódica de los soportes de pago y la correcta liquidación del IBC, en cumplimiento de los deberes de vigilancia, control y seguimiento contractual, sin que dicha verificación implique la obligación de pago por parte del contratante.

15. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral

Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecidos en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado responsable y en su aprobación por el Comité de Contratación.	Poco Probable (2)	Menor (2)	2	Riesgo bajo
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de técnicos, tecnólogos o profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, afectando la satisfacción de la necesidad.	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato dentro del plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías exigidas.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y en la satisfacción de la necesidad.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales.	Posible (3)	Insignificante (1)	4	Riesgo Bajo

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista durante la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, de la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones pactadas.	improbable (2)	Mayor (4)	2	Riesgo bajo
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la entidad en la aprobación de los productos y/o informes entregados por el contratista.	Afectación al cumplimiento de las obligaciones del supervisor del contrato y retraso en el trámite de pago al contratista.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos necesarios para pagar el valor del contrato dentro de los plazos establecidos.	Genera mora en el pago, lo que puede afectar al contratista y alterar el equilibrio económico del contrato.	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo Bajo
8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que afecten el contrato.	Genera cargas adicionales no previstas que pueden afectar a una o a ambas partes del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLOS:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /	Probabilidad	Impacto después	Valoración	Categoría	¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad / ¿Cuándo?

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ABEJORRAL, ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1	La Administración	Revisión y apoyo jurídico	Improbable (2)	Insignificante (1)	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría permanente a las dependencias, revisión y ajuste del estudio previo y actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	Contratista	Establecimiento de plazos	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificación del cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	Contratista	Reporte inmediato al	Raro (1)	Insignificant	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Revisión de la plataforma SECOP para el cargue oportuno de la información.	Cada vez que se deban publicar actos administrativos del proceso contractual.
5	Contratista	Seguimiento y verificación del	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista dentro de los plazos contractuales.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	La Administración	Revisión y aprobación	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	Realización de comités de seguimiento y supervisión para la revisión previa de productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	La Administración	Verificación previa del valor	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo Bajo	No	Secretaría de Hacienda	Verificación de que los valores del contrato y/o adiciones coincidan con el registro presupuestal.	Cada vez que se expide un registro presupuestal o una adición.
8	La Administración	Aplicación inmediata de	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	No	La Administración	Consulta permanente y actualización normativa para identificar cambios regulatorios.	Permanente.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, que establece: *"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".

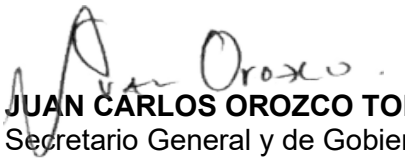
En consecuencia, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, la entidad se abstiene de exigir la constitución de garantías. Lo anterior, sumado a que el supervisor realizara seguimiento constante a la ejecución contractual.

16. DOCUMENTOS ANEXOS DEL PROCESO.

Serán exigibles los documentos que resulten aplicables de conformidad con la lista de chequeo establecida por la entidad. Dichos documentos deberán ser aportados por el contratista y por la entidad, según corresponda, antes del perfeccionamiento del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, tanto la entidad como el contratista deberán aportar oportunamente los documentos y requisitos que les sean exigibles, relacionados con el inicio y la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

Aprobó - Responsable:



JUAN CARLOS OROZCO TORO
Secretario General y de Gobierno – Ordenador del Gasto
Facultado para Contratar según el Decreto No. 029 del 17 de marzo de 2025.

www.abejorral-antioquia.gov.co
@alcaldiadeabejorral

Palacio Municipal Esteban Jaramillo
Cra. 50 No. 50-06 / Código Postal 055030
Línea única de atención (604) 864 76 11
Abejorral, Antioquia