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

1.1. Antecedentes.

El Estado Colombiano en la búsqueda del mejoramiento de la gestión administrativa de sus entidades, ha promovido la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas de gestión para el logro oportuno, eficiente y transparente de los objetivos y metas. Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Estado colombiano, con particular fuerza desde la adopción de la Constitución de 1991; fue así que mediante la Ley 489 de 1998 se establecieron las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Con la Constitución Política de 1991, Colombia es definida como un Estado Social de Derecho, lo que implica la prevalencia del Interés público, la garantía y realización integral de los derechos humanos y la solidaridad entre conciudadanos. Para esto definió en su artículo segundo los fines esenciales que han de regirle:

> *…" Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

En igual sentido, estableció que las autoridades públicas estarán al servicio de los intereses generales y coordinarán sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de dichos fines.[1]

El Instituto Municipal para el Desarrollo y la Práctica del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en adelante, INDER GUARNE; como entidad descentralizada del orden territorial, propende por crear espíritu, en las comunidades urbanas y rurales del municipio de Guarne, de mejora de la calidad de vida; por medio de la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para lo cual el Instituto pone a su disposición

[1] Artículo 209 Constitución Política de Colombia.

los recursos físicos y humanos, además de contar con la participación comunitaria; con el propósito de contribuir en la preparación de ciudadanos íntegros para la sociedad, así como crear una cultura de actividad física y hábitos de vida saludable a través de los diferentes programas y actividades [2].

La Administración Municipal en su **Plan de Desarrollo 2024-2027, "POR TODO LO QUE NOS UNE", en la línea 1 "Nos Une la Educación, la Cultura, el Desarrollo Humano Integral y Social" componente 1.3 Bienestar Integral en Salud, Programa: 1.3.7 Deporte, Recreación y Actividad Física para la Transformación Social y Cultural,** estableció como una apuesta importante el apoyo decidido al deporte, el cual está enmarcado dentro del funcionamiento que debe llevar a cabo el Inder del municipio de Guarne con sus diferentes programas y actividades dentro de su objeto misional.

El deporte, la recreación y la educación física, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre constituyen el primer eslabón del proceso que garantiza la inclusión social de la población y también una oportunidad para la participación de la vida social y la valoración de hábitos y habilidades especialmente aquellas que implican ciertas y determinadas destrezas propias hacia la práctica y organización deportiva.

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LA PRÁCTICA DEL DEPORTE LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE, dentro de su estructura administrativa (Planta de Personal) no cuenta con personal de planta para realizar el proceso de gestión documental del archivo del INDER GUARNE. Toda vez que el instituto solamente cuenta con dos personas en su planta, uno de libre nombramiento y remoción y otro en provisionalidad.

Que, para la ejecución del presente contrato, según voces del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se requiere de personas naturales o jurídicas que hayan demostrado confiabilidad, idoneidad y experiencia en la ejecución de labores afines, por lo que en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario anteriormente mencionado, se deja constancia que para la celebración del contrato que se requiere y que es objeto de análisis mediante el presente documentos, no es necesario obtener previamente varias ofertas.

La Ley 594 del 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" establece los lineamientos a los cuales debe ceñirse las

[2] Acuerdo 002 de 2015. Estatuto Inder-Guarne

entidades públicas para el manejo y conservación de los archivos y gestión documental, que se reciba y se maneje dentro de la entidad.

Que mediante el Decreto 4124 de 2004 "*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados*" se reglamenta parcialmente la ley general de archivo.

Todas las entidades públicas están obligadas a dar cumplimiento a lo establecido dentro de la normatividad vigente en cuento al manejo y conservación del archivo documental de cada entidad, garantizando la publicidad en los documentos, así como poder acceder a ella de manera ágil, completa y organizada, atendiendo todos los lineamientos técnicos que se han establecido para ello.

De acuerdo con lo anterior se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión apoyo a la gestión documental del archivo del Inder Guarne

1.2. Justificación del Contrato

La contratación de una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión resulta necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales del Instituto Municipal para el Desarrollo y la Práctica del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER Guarne, específicamente en lo relacionado con el fortalecimiento, organización, administración y seguimiento del proceso de gestión documental y archivo institucional.

Esta necesidad se fundamenta en que actualmente la planta de personal del INDER Guarne no cuenta con el talento humano suficiente ni con la disponibilidad requerida para apoyar de manera permanente las actividades asociadas al manejo documental, organización del archivo, aplicación de procedimientos archivísticos y demás acciones necesarias para garantizar la adecuada administración de la información institucional. Por lo anterior, resulta indispensable contar con una persona natural idónea que permita fortalecer este proceso y asegurar la continuidad de las actividades que en esta materia adelanta la Entidad.

Dentro del Instituto se vienen desarrollando acciones encaminadas al mejoramiento y organización del archivo institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable a la gestión documental de las entidades públicas. Estas actividades tienen como finalidad garantizar la adecuada clasificación, organización, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos

producidos y recibidos por la Entidad, fortaleciendo los mecanismos internos de administración de la información y preservando la memoria institucional.

La gestión documental constituye un proceso fundamental para el correcto funcionamiento administrativo del INDER Guarne, toda vez que permite optimizar los procedimientos internos, facilitar la consulta y recuperación de la información, garantizar la trazabilidad de las actuaciones institucionales y apoyar de manera eficiente la toma de decisiones. Una adecuada organización documental contribuye además al fortalecimiento del control interno, la transparencia administrativa y el cumplimiento de los principios que orientan la función pública.

En este sentido, es necesario dar continuidad a las acciones que actualmente se vienen ejecutando en materia archivística, orientadas a la organización física y documental de los archivos, actualización y aplicación de procedimientos, clasificación de documentos, apoyo en la implementación de instrumentos archivísticos y demás actividades requeridas para mejorar la gestión de la información institucional. Esto permitirá avanzar en la consolidación de un sistema documental organizado, eficiente y acorde con las necesidades administrativas del Instituto.

Así mismo, el fortalecimiento del proceso de gestión documental permitirá al INDER Guarne contar con información disponible de manera oportuna, confiable y segura, facilitando la atención de requerimientos internos y externos, la respuesta a solicitudes de información, los procesos de seguimiento y control, y el desarrollo adecuado de las actividades propias de cada dependencia.

En consecuencia, teniendo en cuenta que las actividades relacionadas con la gestión documental y archivo requieren continuidad, organización, conocimientos específicos y dedicación operativa, y que no pueden ser asumidas integralmente por el personal de planta existente debido a la insuficiencia de recurso humano disponible, resulta procedente adelantar la contratación mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que acredite la idoneidad requerida.

Esta contratación permitirá fortalecer la capacidad administrativa del INDER Guarne, garantizar la adecuada organización y conservación del archivo institucional, optimizar los procesos internos y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad, asegurando una gestión pública eficiente, transparente y orientada a la adecuada prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad.

1.3 Ubicación del proceso en la estructura del plan de desarrollo municipal

Plan de Desarrollo	Numeral	Nombre
Línea Estratégica:	1	1. Nos Une la Educación, la Cultura, el Desarrollo Humano Integral y Social.
Componente	1.3	1.3 Bienestar integral en salud.
Programa	1.3.7	1.3.7 Deporte, Recreación y Actividad Física para la Transformación Social y Cultural.

2. EL 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 DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL INDER GUARNE.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual.

Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades para realizar el proceso de gestión documental del archivo del INDER GUARNE.

2.2. Especificaciones técnicas.

- Perfil: Tecnólogo en gestión documental.
- Experiencia: Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto contractual
- Conocimientos específicos: Preferiblemente con conocimientos en la elaboración de informes, planeación de actividades y capacidad para trabajar en equipo.

2.2.1. Requisitos Jurídicos

No	DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2	Fotocopia del Registro único Tributario – RUT. (Vigente).
3	Fotocopia de la Libreta militar del representante legal, excepto mujeres u hombres mayores de 50 años.

4	Hoja de vida, Formato de la Función Pública. (Diligenciar formato)
5	Declaración de Bienes y Rentas (diligenciar formato). Sólo aplica en caso ser persona natural. (Diligenciar formato)
6	Certificado de Antecedentes disciplinarios de Procuraduría (www.procuraduria.gov.co) Persona Natural y jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
7	Certificado de Responsabilidades Fiscales de Contraloría (www.contraloria.gov.co/). Persona Natural y Jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
8	Certificado de Antecedentes Judiciales (www.policia.gov.co), con fecha de expedición no superior a 30 días.
9	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx con fecha de expedición no superior a 30 días.
10	Certificado de inhabilidades según ley 1918 del 12 de julio de 2018. Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. con fecha de expedición no superior a 30 días.
11	Certificado de no estar incurso en demandas por alimentos (REDAM). (vigente)
12	Certificados de formación académica/Diplomas o actas de grado
13	Certificados de experiencia.
14	Seguridad Social: Certificado de afiliación a salud y pensión.
15	Examen médico preocupacional
16	Certificación de obligado a no declarar
17	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (según formato)
18	Certificado bancario.

2.2.2. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para la presente contratación se cuenta con la constancia de no existencia de personal de planta emitido por el gerente general del INDER.

2.2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111620 servicios temporales de recursos humanos	80	8011	801116	80111620

2.3. Partes.

Contratante: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.

Contratista: Contratista seleccionado.

2.4. Plazo.

El plazo de ejecución del presente contrato será de UN (1) MES, contados a partir del acta de inicio

2.5. Lugar de ejecución o entrega.

La ejecución del contrato que se suscriba tendrá lugar en el municipio de Guarne – Antioquia.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 4 literal h, decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.9, el presente contrato corresponde a una prestación de servicios, así;

> **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 conocimiento especializado.

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

2.7. Obligaciones de las Partes.

2.7.1. Obligaciones del Contratante.

Fuera de lo estipulado en el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, El INDER-GUARNE se compromete para con el contratista a:

1. Prestar la colaboración y apoyo requerido para el desarrollo del presente contrato entregando toda la información necesaria para el desarrollo del mismo.
2. Cancelar el valor de los servicios prestados las cargas dinerarias derivadas del contrato por los servicios prestados de acuerdo a la planeación financiera del INDER-GUARNE.
3. Velar porque las actividades y obligaciones del contratista se cumplan cabalmente.
4. Velar por el cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propuestas para el mismo para lo cual asignará un supervisor para vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato.
5. Cumplir de manera estricta con los lineamientos, parámetros y normas legales vigentes para la contratación pública.
6. Brindar los lineamientos y orientaciones técnicas para la consecución adecuada del objeto contractual.

2.7.2. Obligaciones del Contratista.

En cumplimiento del objeto contractual el contratista durante el término de este contrato deberá:

- **Obligaciones específicas:**

1. Realizar la revisión de la documentación contenida en los expedientes que se encuentren del instituto.
2. Clasificar, organizar y archivar en cada carpeta contractual las órdenes de pago y los egresos y demás documentos generados en los pagos de la contratación realizada por el Municipio de Guarne
3. Organizar los documentos, foliar y digitar el índice de los documentos que se generen en el instituto.
4. Apoyar en la organización y archivo de los documentos que se generen a raíz de los trámites y/o procesos que se realizan en el instituto.
5. Apoyar en la organización y archivo de la correspondencia del instituto.
6. Revisar, clasificar, actualizar y de ser necesario escanear los documentos, datos y demás asuntos relacionados con la dependencia.
7. Apoyo a las actividades que determine la Gerencia, con previa antelación, para el buen funcionamiento y fortalecimiento del Instituto en la atención a los usuarios del INDER – GUARNE.
8. Acompañar los diferentes eventos que realice el instituto en el área urbana y rural del municipio.
9. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato.

- **Obligaciones generales:**

1. Prestar los servicios oportunamente con calidad, atendiendo los llamados que le haga el INDER para una mejor prestación del servicio.
2. Hacer entrega de la información que se genere en el desarrollo del contrato, en medio magnético y físico de acuerdo con los parámetros de gestión documental definidos por la entidad.
3. Entregar oportunamente en las fechas establecidas los informes de ejecución del contrato y los demás documentos requeridos por la entidad.
4. Velar por el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
5. Mantener la discreción y reserva necesaria en los asuntos que maneja de manera adecuada.
6. Atender las consultas que EL CONTRATANTE o el supervisor hagan sobre el cumplimiento del objeto y los productos del contrato.
7. Atender todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga EL CONTRATANTE o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.
8. Mantener vigentes las garantías otorgadas y exigidas por el CONTRATANTE.
9. Presentar a la entidad la cuenta de cobro, y con ella un informe de las actividades desarrolladas, en las fechas establecidas por la dirección técnico administrativa del Inder, para validación de la Supervisión y comprobante del pago de la seguridad social (salud-pensión-ARL).
10. Atender todas las recomendaciones y asistir a los procesos de formación y actividades que se desarrollen en el marco de la implementación del Sistema General en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Dar aplicación al manual de contratistas en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo, el cual declara conocer el contratista al momento de la suscripción del presente contrato.
12. Apoyar el proceso y las acciones de control interno definidas por la entidad para su buena marcha y transparencia.
13. Velar por el adecuado uso y destinación de los insumos de la Entidad.
14. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato, y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio al contratante.
15. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud y Pensiones durante la vigencia del contrato garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta equivalente al 40%

del valor bruto facturado de forma mensual por la prestación del servicio. Si se trata de un contratista que además tiene vínculo de trabajador dependiente y suscriba el presente contrato de prestación de servicios, debe realizar cotizaciones adicionales como independiente, las cuales deben ser efectuadas en la forma establecida, conforme a los honorarios percibidos.

16. Proponer a la gerencia las acciones correctivas y de mejora en procura de fortalecer los procesos de la entidad.
17. No comprometer la imagen del INDER con declaraciones públicas u otros escenarios públicos o privados.
18. No utilizar en favor de terceros o en el suyo propio, el nombre del INDER.
19. Entregar al almacén, a la finalización del contrato, los implementos entregados por el Inder para el desarrollo del contrato, los documentos físicos que reposen en su poder serán entregados al Director técnico administrativo, así como hacer entrega al área de gestión de ambiente físico y tecnológico, los documentos producidos, en medio magnético o demás sistemas de información a su cargo, con ocasión del desarrollo del contrato y que contengan información del INDER, con el fin de obtener Paz y Salvo del área de almacén y contratación para recibir el último pago del contrato y poder proceder a su liquidación.
20. Utilizar los instrumentos y sistemas de información que le suministre el INDER en forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual.
21. Realizar la liquidación del contrato en el término que se ha establecido y sea requerido por la entidad.
22. Inscribir su hoja de vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público y presentarla ante el INDER con los correspondientes soportes que den cuenta de la idoneidad y experiencia requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
23. Para la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los elementos necesarios para realizar las labores propias de los productos que están bajo su responsabilidad.
24. Elaborar y mantener actualizado el POA.
25. Informar oportunamente al contratante de cualquier novedad o accidente que se presente en la ejecución de sus actividades contractuales, para ser informadas a la ARL correspondiente, así como cualquier novedad por incapacidad y que requiera suspensión del contrato.
26. Guardar el debido respeto con su contratante y con los demás contratistas y colaboradores del Instituto, absteniéndose de realizar cualquier acto que pueda generar violencia o discriminación por causa de género, raza, condición física, o cualquier situación de vulnerabilidad, así mismo cualquier otro hecho que pueda resultar violentado los derechos de los demás contratistas y colaboradores y del contratante sin justa causa comprobable.

27. No consumir bebidas alcohólicas ni sustancias controladas psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.
28. Informar a la comunidad acerca de la oferta de servicios de la entidad y los programas que acompaña.
29. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
30. Atender al ciudadano en los asuntos de su competencia.
31. El contratista se obliga a mantener, durante la ejecución del presente contrato, un comportamiento respetuoso, ético y acorde con los principios de dignidad humana, igualdad, no discriminación y buen trato, absteniéndose de realizar cualquier conducta constitutiva de violencia, acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación o cualquier otra forma de maltrato físico, verbal, psicológico, sexual o de género en contra de servidores públicos, contratistas, usuarios o terceros relacionados con la ejecución del contrato.
32. Así mismo, el contratista deberá cumplir las políticas, protocolos y lineamientos adoptados por la entidad para la prevención, atención y erradicación de las violencias y del acoso en el ámbito institucional, así como colaborar con las actuaciones administrativas que se adelanten cuando se presenten situaciones relacionadas con dichas conductas

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará conforme a las reglas de la Contratación Directa, consagrados en el artículo 2°, numeral 4°, literal h de la ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, correspondientes a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así que la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector.

De conformidad con el análisis realizado en el sector laboral y económico del municipio de Guarne y municipios aledaños, atendiendo a un estudio de la oferta y la demanda del sector para los contratos de prestación de servicios con

particularidades sobre tipos, precios y calidades; el INDER ha definido la escala de honorarios de los contratistas que ejecuten contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La escala de asignación de honorarios guarda correlación con el nivel de formación académica y de experiencia laboral o profesional.

Adicionalmente se evaluó el valor de contratos ejecutados en años anteriores y cuyos objetos estaban relacionados directamente con el objeto del presente contrato, teniendo unos costos aproximados de:

Año de ejecución	Objeto	Duración	Valor
2025	prestación de servicios de apoyo a la gestión documental del archivo del Inder Guarne.	5 meses	$15.335.000
2024	prestación de servicios de apoyo a la gestión documental del archivo del Inder Guarne.	7 meses	$19.600.000
2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental del archivo del Inder guarne.	3 meses y 20 días	$10.267.000
2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el proceso de gestión documental del archivo del INDER GUARNE.	10 meses y 8 días	$28.160.000
2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar el proceso de gestión documental del archivo del INDER GUARNE	5 meses	$9.690.000
2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar el proceso de gestión documental	2 meses	$ 6.459.000

	del archivo del INDER GUARNE		
2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar el proceso de gestión documental del archivo del INDER GUARNE.	3 meses	$ 4.500.000
2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar el proceso de gestión documental del archivo del INDER GUARNE.	6 meses	$ 7.312.500

Para la ejecución de las actividades el **INDER – GUARNE** requiere la contratación de personal idóneo a fin de dar cumplimiento a su objeto misional, objetivos y proyectos planeados, que atienden a las necesidades directas de la población y el proyecto de transformación del municipio, brindado a la comunidad las condiciones necesarias para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

4.2 Análisis del mercado.

El Instituto Municipal para el Desarrollo y la Práctica del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre **INDER GUARNE**, para adelantar el respectivo estudio, efectuó las consultas pertinentes para el análisis comercial, en la presente contratación se tienen en cuenta los siguientes aspectos fundamentales:

- Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Lo anterior, con el objetivo de tomar como referencia personas naturales o empresas que participan activamente en procesos de contratación, con similar objeto, modalidad de selección, presupuesto asignado, plazo y lugar de ejecución.
- CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS EN OTRAS ENTIDADES: Se consultó en la página de internet: https://colombialicita.com/ el reporte de contratos suscritos por otras entidades.

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR	DURACIÓN
CONTRATO 1836-26	ALCALDIA DISTRITAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	YICEL ADRIANA	$4,800,000	2 MESES

	BARRANCABERMEJA	A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL DE BARRANCABERMEJA.	BARROS CARREÑO		
DA-PVC-248-2024	E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	MARIA JOSE CAMARGO CABALLERO	$4.750.000	75 DÍAS
CPS-095-2023	BOLÍVAR - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN PABLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO - BOLÍVAR	GIOVANN TORRES POVEDA	$5.700.000	2 MESES
400.12.04-001-2025	PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SGSST, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"	SANDRA MILENA ROSAS ROJAS	$3,000,000	29 DÍAS

4.3. Presupuesto oficial.

El presupuesto oficial para el contrato es de: **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS M.L.C ($3.223.500), IVA INCLUIDO.**

El contrato que se suscriba será sujeto de las siguientes retenciones de ley, antes de IVA:

• Estampilla pro - Hospital 1%
• Estampilla pro-bienestar adulto mayor 4%
• Estampilla pro-cultura de 2% (si el contrato supera los 369,79 UVT)
• Retención en la Fuente para compras del 2.5%

4.4. Forma de pago o de desembolso de los recursos.

El INDER-GUARNE pagará al contratista los honorarios en pagos mensuales o proporcionales a la fracción de mes por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS M.L ($3.223.500)** previa presentación de informe de actividades, en la plataforma SECOP II, respaldo del pago de seguridad social y visto bueno de la Supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL, en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

4.5. Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El valor del presente contrato se cancelará con imputación al artículo presupuestal No. 2.1.2.02.02.008, denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, amparado con la disponibilidad presupuestal No. 00829 del 06 de noviembre de 2026, del presupuesto de la actual vigencia fiscal.

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

En la presente contratación se dará aplicación al procedimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Este numeral no aplica tratándose de Contratación Directa por ser contrato de prestación de servicios.

7. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El INDER GUARNE, ha considerado que los riesgos en la ejecución del presente contrato, se refieren al incumplimiento que conlleva a que éste no se ejecute o se realice en forma deficiente y que la prestación del servicio tenga problemas de calidad y cumplimiento; de otra parte, se debe tener en cuenta la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.

Toda vez que la Administración ha determinado con claridad las características y condiciones de idoneidad y pericia de la persona que preste el servicio, así mismo se ha previsto que los pagos se efectúen una vez se haya prestado el mismo y se haya recibido a satisfacción el informe por parte del supervisor.

Dando cumplimiento a lo anterior, la persona con la que se realizará la contratación directa, asumirá por su cuenta todos los riegos e imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve a la ejecución del contrato.

El INDER GUARNE, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco. contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

| | | |

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento a las obligaciones contractuales	Afecta el desarrollo del contrato Las actividades a desarrollar sufren retrasos o no se realizan como se estableció.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista	Tener en cuenta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado/Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: 1 mes	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Calidad del servicio	Ejecución de las actividades bajo condiciones menores a las establecidas en el contrato. Insuficiencia en los servicios.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se estableció en el contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado/Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: 1 mes	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el INDER GUARNE no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En atención a que se trata una prestación de servicios de apoyo a la gestión, la entidad no considera pertinente solicitud de la garantía establecida las leyes 80 del 93, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

No aplica, el presente contrato no está cobijado por acuerdo comercial.

10. SUPERVISOR

El control, vigilancia, supervisión y coordinación que deberá realizarse durante la ejecución y vigencia del contrato, será ejercida por quien ocupe el cargo de Gerente del Instituto para el Desarrollo y Práctica del Deporte la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre INDER-GUARNE.

11. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

El contratista informará oportunamente al **INDER-GUARNE**, y al Municipio de Guarne sobre las solicitudes de conciliaciones prejudiciales, notificaciones y demandas que se presenten con ocasión del contrato, y se compromete a mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la ejecución de las actividades establecidas en la presente propuesta.

12. CONTROL SOCIAL VEEDURÍA - CIUDADANA

El INDER-GUARNE convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante la etapa precontractual, contractual y post - contractual o de liquidación en el presente proceso.

Guarne, noviembre de 2026.

Elaboró: Saidaly Herrera Berrio - Auxiliar Jurídica.
Revisó: Sebastián Gallo Holguín - Asesor Jurídico
Revisó y Aprobó: Edhyn Johan Gallego Naranjo - Gerente