ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	
El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015; el cual se desarrolla en los siguientes términos:	
DATOS GENERALES	
Fecha de emisión:	NOVIEMBRE DE 2026
Dependencia que elabora el estudio:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Modalidad de Selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la Contratación:	APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAME-ARAUCA.
Duración del Contrato:	UN (01) MES VEINTIUN (21) DÍAS
Valor del Contrato:	TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($3.230.000,00).

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

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Tame, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Tame es una entidad pública de nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo con nivel territorial autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, ejerce tutela administrativa sobre los municipios con el fin de planificar y coordinar el desarrollo regional y local del mismo.

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines sociales del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; 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, el cual se encuentra directamente asociado al cumplimiento del interés general.

En el marco del proceso de Gestión de Tecnología y Sistemas de la Información y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad, se dispone que el personal a contratar deberá cumplir rigurosamente con una serie de obligaciones específicas que garantizan la integridad y eficiencia en la administración documental. Esta necesidad obedece tanto al cumplimiento normativo como a la optimización de los procesos estratégicos y misionales de la entidad.

Se establece la obligación de diligenciar el Formato Único Inventario Documental (FUID) correspondiente a los expedientes entregados. Esta labor requiere que el encargado realice el registro detallado y veraz de la información contenida en cada expediente, asegurándose de que los datos consignados respondan a lo estipulado en el procedimiento administrativo aplicable. Una correcta ejecución de esta obligación es indispensable para la trazabilidad y el control efectivo de la documentación en el Sistema de Gestión.

La identificación de cajas y carpetas mediante índices y rótulos normativos es obligatoria para facilitar la trazabilidad del contenido. Una ejecución rigurosa de este proceso asegura que la documentación sea localizable y cumpla estrictamente con el Procedimiento A-6D-1, relativo a la gestión de archivos administrativos.

Se dispone la obligación de ubicar las cajas y carpetas entregadas en sus respectivos archivadores. Este paso es esencial para mantener un orden sistemático que facilite la consulta y recuperación de los documentos, cumpliendo así con los controles de almacenamiento, protección y disposición final establecidos por la normativa interna. La correcta ubicación de los documentos resalta la importancia de un manejo documental que integre la seguridad y la eficiencia administrativa.

Así mismo establece que se deberá ejecutar las demás actividades que le sean indicadas por su supervisor, siempre en consonancia con el objeto principal del proceso de Gestión Documental. Estas labores adicionales, que complementan las obligaciones previamente descritas, permiten la adaptación de los procedimientos a las necesidades operativas de la entidad y aseguran la implementación efectiva de los controles administrativos y técnicos pertinentes.

El cumplimiento de estas obligaciones específicas se encuentra plenamente enmarcado en el contexto normativo vigente y se apoya en instrumentos de gestión como el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), que articula la función archivística con los planes estratégicos. Así, la contratación de personal se configura como un elemento estratégico fundamental para la consolidación de un sistema de gestión documental robusto y eficiente, que garantice la preservación, custodia y disposición oportuna de la información administrada.

La Alcaldía Municipal de Tame, a través de la Oficina Asesora Jurídica, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que se describe en el objeto contractual.

En el marco de la gestión administrativa y archivística de la entidad, y en cumplimiento de los lineamientos institucionales, se establece que el personal a contratar deberá cumplir rigurosamente con una serie de obligaciones específicas que garantizan la integridad, seguridad y eficiencia en la administración documental de la Oficina Asesora Jurídica. Esta necesidad obedece tanto al cumplimiento normativo como a la optimización de los procesos estratégicos y misionales.

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del Municipio, la oficina asesora jurídica solo cuenta con un auxiliar administrativo, y que las labores asignadas a dicha funcionaria son muchas, la oficina asesora jurídica del Municipio de Tame, considera necesario contratar servicios de apoyo a la gestión para realizar diferentes actividades propias de esta dependencia; toda vez, que requiere fortalecer el equipo de trabajo; logrando satisfacer las diferentes actividades de archivo que se adelantan en esta dependencia.

La contratación objeto del presente proceso, se realiza en desarrollo de los programas estratégicos de la Administración Municipal, por medio de los cuales se pretende atender oportunamente todos los trámites de índole contractual y administrativo, conforme a lo anterior se hace necesario que el Municipio de Tame, suscriba un contrato de prestación de servicios para brindar apoyo administrativo de los diferentes expediente contractuales y demás asuntos concernientes de la oficina asesora jurídica del municipio de Tame, Departamento de Arauca.

Por tal circunstancia resulta conveniente, iniciar los trámites precontractuales, respetando los principios que contempla el estatuto contractual ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario 1082 de 2015.

2. LA DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR:

APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAME.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Producto
80111620	Servicios temporales de recursos humanos

a. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

i. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
ESPECÍFICAS:

1. Diligenciar el Formato Único Inventario Documental (FUID) correspondiente a los expedientes entregados

2. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas y las cajas según el formato establecido con la toda la información solicitada.
3. Ubicar las Cajas y carpetas entregadas en sus respectivos archivadores.
4. Demás actividades que se le sean indicadas por su supervisor asignadas relacionadas con el objeto principal de este proceso

GENERALES:

1. Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del Supervisor, siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF según aplique), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del Supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el Supervisor / Interventor, para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. Dar cumplimiento a la legislación en gestión documental aplicable, reglamentos, procedimientos e instrumentos archivísticos, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000.
9. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Alcaldía Municipal de Tame, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del Supervisor del Contrato.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
12. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
13. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

14. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

i. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Suscribir el acta de inicio.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactada.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requisitos técnicos exigidos.
8. Designar aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.3. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (01) MES VEINTIUN (21) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda 31 de diciembre de 2026.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato y prestación del servicio se desarrollará en el Municipio de Tame, Departamento de Arauca, o donde la necesidad del servicio lo requiera, previa coordinación con el supervisor designado por parte de la administración Municipal.

2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

El Municipio de Tame, supervisará la ejecución del contrato, a través de la OFICINA ASESORA JURÍDICA o el servidor designado por el Municipio para tal fin el cual deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico. Dicha labor se hará en forma organizada y con base en los informes respectivos para verificar el cumplimiento y desarrollo del contrato.

El cual cumplirá sus funciones de conformidad con lo previsto en el artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, quien tendrá entre otras las siguientes obligaciones. 1. Verificar que El CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato. 2. Informar a la OFICINA ASESORA JURÍDICA, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 3. Elaborar un reporte mensual con destino al OFICINA ASESORA JURÍDICA sobre la relación de actividades y trámites adelantados por el CONTRATISTA, certificando el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye, en requisito previo para cada uno de los pagos que deba efectuar. 4. Comprobar que el contratista mensualmente está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud, de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007.

2.7. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-trámites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo, a menos que su terminación sea anticipada o que existan saldos a favor del contratista, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, articulo 11,modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. La liquidación por muto acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga el municipio o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (02) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el CPACA.

Aplicará la liquidación en casos de terminación anticipada.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y causal de prestación de servicios y artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. **JUSTIFICACIÓN:** La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2. FUNDAMENTO JURIDICO: La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo

2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 que corresponde a: "*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 o 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.

Teniendo en cuenta que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia laboral. Entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar se requiere contratar el: APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAME., ya que, dentro de la planta de personal del Municipio de Tame, no se cuenta con personal para la realización de las actividades contractuales indicadas en el No. 2.3.1. del presente estudio.

A continuación, se considerará los datos históricos del Municipio en esta modalidad de selección para el presente objeto y de otras entidades con similar objeto, encontrando lo siguiente:

DATOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO:

NÚMERO Y AÑO DE CONTRATO	MUNICIPIO	OBJETO	CUANTÍA	CONTRATISTA	DURACIÓN

CPS-211-2025	MUNICIPIO DE TAME	APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAME-ARAUCA.	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000,00)	CRISTIAN ARIEL DURAN HERNANDEZ	SIETE (03) MESES
CPS-345-2025	MUNICIPIO DE TAME	APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAME-ARAUCA	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000,00)	CRISTIAN ARIEL DURAN HERNANDEZ	DOS (03) MESES
CPS-074-2026	MUNICIPIO DE TAME	APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TAME-ARAUCA.	DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($10.150.000,00)	CRISTIAN ARIEL DURAN HERNANDEZ	SIETE (02) MESES

DATOS HISTORICOS DE OTROS MUNICIPIOS

NÚMERO Y AÑO DE CONTRATO	MUNICIPIO	OBJETO	CUANTÍA	CONTRATISTA	DURACIÓN
MZ-CD166 DE 2025	MUNICIPIO DE ZARZAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO, DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ARCHIVISTICA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL AREA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL, VALLE DEL CAUCA	8.800.000,00	YURLEY SANCHEZ VELEZ	4 (Meses)

CDMT-SGL-015-2024	TAURAMENA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAURAMENA.	$ 9.500.000,00	NORIDA HASBLEIDY VEGA MARTINEZ	5 (Meses)
FDLRUU-CD-172-2025 (128493)	ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	$17.298.000,00	JOEL ORLANDO VILLALOBOS FERNANDEZ	6 (Meses)

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FINANCIACIÓN E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Para esta contratación se cuenta con la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($3.230.000,00)., incluyendo todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato.

5.2. JUSTIFICACIÓN: Por ser de contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Analizadas las actividades, su complejidad, la idoneidad y experiencia requerida y de conformidad con los lineamientos de la Administración Municipal, Departamental y Nacional; la OFICINA ASESORA JURÍDICA, concluye que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma

de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($3.230.000,00).. Incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.3. DESCUENTOS TRIBUTARIOS: El municipio de Tame efectuará los descuentos de Ley de orden Nacional y Municipal vigentes, que apliquen, los cuales se debitarán de la orden de pago correspondiente a actas parciales o acta de recibo final, valores correspondientes a las siguientes Estampillas, Tasas, Impuestos y Contribuciones.

TABLA DE DESCUENTOS		
CONCEPTO	***%***	***BASE A TENER EN CUENTA***
PRO-CULTURA	**2%**	APLICABLE A PAGOS SUPERIORES A 2 SMMLV
PRO-ADULTO MAYOR	**4%**	APLICABLE A PAGOS SUPERIORES A 2 SMMLV
PRO-DEPORTES	**2%**	APLICABLE AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
PRO-JUSTICIA FAMILIAR	**2%**	APLICABLE A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PAGOS SUPERIORES A 10 SMMLV
INDUSTRIA Y COMERCIO		APLICABLE DE ACUERDO AL CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL RUT SEGÚN ACUERDO 0493 DE 2023- Art 28 (VARIABLE)
AVISOS Y TABLEROS	**15%**	APLICABLE AL RESULTADO Y/O VALOR DEL IMUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RETEFUENTE		DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCION EN LA FUENTE DEL AÑO GRAVABLE VIGENTE (VARIABLE)
IVA RETENIDO	**15%**	SE APLICA AL IVA FACTURADO
CONTRIBUCION CONTRATOS DE OBRA	**5%**	APLICA SOLO PARA LOS CONTRATOS DE OBRA

***Nota**: Estas pueden varias según tipo de contrato y de conformidad con el Acuerdo 0493 DE 2023. Estas pueden variar según tipo de contrato y de conformidad con el Acuerdo No. 0524 de 2025 por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 0493 de 2023.*

5.4. FINANCIACIÓN E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La Administración Municipal cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso contractual, según el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedidos por la Secretaria de Hacienda:

CDP – 20261028002 de 28/10/2026			
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**FUENTE**	**VALOR**
2.1.2.02.02.009.01.01	SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRACION CENTRAL	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación.	$1.900.000,00

2.1.2.02.02.008.01.01	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES ADMINISTRACION CENTRAL	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación.	$1.330.000,00
Total, Disponibilidad			**$3.230.000,00**

PARÁGRAFO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega del bien, servicio u obra, junto con los demás requisitos, entre ellos pagos de seguridad social, acta de recibo, constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, informe del contratista, pago de estampillas, acta de liquidación, planillas con enfoque diferencial y soportes fotográficos, etc. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del PAC.

5.5. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al contratista en **dos (02)** Mensualidades vencidas una por un valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000,00)** y otra por un valor restante de **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($1.330.000,00).**

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato. (Impresión a doble cara)
- Registro fotográfico en físico y digital.
- Planillas de enfoque diferencial en físico y en formato Excel (Cuando aplique)
- Cuenta de Cobro o Factura Electrónica (Según corresponda)
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones contraídas, expedida por el supervisor designado.
- Certificación de pagos de los aportes de seguridad social (Salud, Pensión, ARL).
- Para la última cuenta, informe final de Supervisión.
- Acta de terminación anticipada. (Sólo para terminaciones anticipadas)

5.6. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: N/A

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1. FACTORES DE VERIFICACIÓN: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*".

De conformidad con el artículo en mención, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL QUE SE REQUIERE:

IDONEIDAD: El Contratista deberá ser bachiller, lo cual se deberá acreditar mediante diploma y/o acta de grado de una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y/o secretaria de Educación Departamental.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de SEIS (06) MESES, la cual deberá acreditar mediante la presentación de documentos que acrediten la experiencia, como acta de liquidación o certificaciones de contratos ejecutados y liquidados por el representante legal o funcionario competente.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles al(os) oferente(s) la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGO																								
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	General	Interno	Ejecución	Operativo	Incapacidad del contratista superior a 15 días	Alteración los plazos de las actividades contractuales	3	2	5	Media	Entidad	Reajustar el cronograma de actividades o cesión de contrato	2	1	3	Baja	No	Supervisor del Contrato y Contratista	Inmediatamente ocurra el evento	Un (1) día	Seguimiento al cronograma de actividades	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	La modalidad de contratación no es adecuada para el bien o servicio.	Celebración Indebida de Contratos	1	1	2	Riesgo Baio	Contratante	Establecer un Comité Evaluador con personal idóneo	1	1	2	Riesgo Baio	NO	Oficina Jurídica - Comité Evaluador	Elaboración del Estudio Previo	Publicación de la Invitación Pública	Verificación y Aprobación por parte del Comité Evaluador y Evaluaciones	Publicación SECOP

Calle 15 No. 14-20
(7) 888 6394
jurídica@tame-arauca.gov.co
www.tame-arauca.gov.co

3	General	Interno	Etecución	Operacional	Cambio de normatividad respecto de las actividades de Salud Pública	Afectación de las actividades y obligaciones del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Acuerdo de las partes y posterior modificación del contrato	2	1	3	Baio	Si	Supervisor del contrato y contratista	Inmediatamente ocurra el evento	Semanal	Seguimiento al cronograma de actividades	mensual	

Calle 15 No. 14-20
(7) 888 6394
juridica@tame-arauca.gov.co

4	
Especifico	
Externo	
Ejecución	
De la naturaleza	
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	
Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	
4	
3	
7	
Riesgo Alto	
Contratista / Entidad	
Adelantar actividades de clases virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo	
3	
2	
5	
Medio	
Si	
Entidad (supervisor) y contratista	
Cuando ocurra el evento	
Cuando finalice la epidemia y se de parte de tranquilidad por la competente o de acuerdo a las normas que se establezcan	
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente	
Permanente	

Calle 15 No. 14-20
(7) 888 6394
juridica@tame-arauca.gov.co

5	Especifico	Interno / Externo	Ejecución	Operacional	Terminación anticipada del contrato	Terminación del Contrato	1	1	2	Riesgo Baio	Contratante - Contratista	Liquidación Unilateral o Bilateral	1	1	2	Riesgo Baio	SI	Oficina Jurídica - Unidad Ejecutora - Contratista - Supervisor	En solicitud de liquidación	Liquidación Unilateral o Bilateral	Supervisión del Contrato	Supervisión del Contrato

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

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto el contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del proceso de Contratación Directa.

Para la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Nota: Si por la naturaleza del objeto del contrato se requieren así deberá expresarlo de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

9. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO

Que entendido que el municipio de Tame, no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el contratista, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del contratista.

En consecuencia, la relación contractual del Municipio de Tame en la ley y el servicio contratado. Por lo tanto, el contratista garantizará mantener indemne el Municipio de Tame frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015, una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el objeto del presente proceso de selección NO SE ENCUENTRA incurso en ninguno de los Tratados Internacionales vigentes.
11. PUBLICACIÓN
El presente documento se publicará en la página del SECOP II, página web https://community.secop.gov.co/

Cordialmente,

MOISÉS MÉNDEZ GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Acción	Nombres Y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	Heiddy Lorena Riveros Sepúlveda	Apoyo Jurídico / CPS-009-2026	
Reviso y Aprobó:	Moisés Méndez García	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Los Arriba Firmantes Declaramos Que Hemos Revisado El Documento Y Lo Encontramos Ajustado A Las Normas Y Disposiciones Legales Vigentes y, Por Tanto, Bajo Nuestra Responsabilidad Lo Presentamos Para La Firma.			