ESTUDIOS PREVIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015

La Secretaría de Desarrollo Social de La Argentina – Huila, presenta el Estudio de Conveniencia, Necesidad y Oportunidad adelantado para tal efecto, conforme a los Numerales 7º y 12º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1[1] del Decreto 1082 de 2015, con el fin de satisfacer la necesidad que a continuación se describe.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**				
FECHA	**NOVIEMBRE DE 2026**				
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIO Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".**				
PRESUPUESTO ASIGNADO	**TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.740.000) M/CTE.**				
MODALIDAD DE SELECCION **Marque con una X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X
CAUSAL	CONTRATACIÓN DIRECTA, CON FUNDAMENTO EN EL LIBRO 2, PARTE 2, TITULO1 CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN 1, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 4 CONTRATACIÓN DIRECTA, ARTICULO 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 DEL DECRETO 1082 DE 2015.				
CLASIFICACION UNSPSC	80161506 – Servicio de archivo de datos.				
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**				
CÓDIGO BPIN	202500000039340				
NOMBRE PROYECTO	Fortalecimiento institucional de la gestión y dirección pública territorial en el municipio de La Argentina.				

MARCO LEGAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la necesidad de la entidad relacionada con la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión será atendida mediante la modalidad de contratación directa.

Aquella modalidad resulta procedente cuando la naturaleza del objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de carácter intelectual, asociados al ejercicio de funciones sustantivas de la entidad, o cuando se trate de la ejecución de trabajos artísticos o actividades que, por sus características, solo pueden ser encomendadas a determinadas personas.

[1] Los Estudios y Documentos Previos son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliego, los Pliegos de Condiciones y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación (...).

La normativa vigente establece expresamente:

"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".

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

2.1.- Aspectos Generales

La Constitución Política de Colombia establece, en su artículo 2°, que uno de los fines esenciales del Estado es servir a la comunidad, promoviendo la prosperidad general, la efectividad de los derechos, deberes y principios constitucionales, así como propiciando la participación ciudadana en las decisiones que los afectan y en los distintos ámbitos de la vida nacional. Igualmente, asigna a las autoridades públicas la responsabilidad de garantizar la vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades de todas las personas residentes en el país, y de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales tanto del Estado como de los particulares.

En consonancia, el artículo 209 Constitucional dispone que la función administrativa debe desarrollarse en atención a los intereses generales, guiada por principios como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de mecanismos como la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Asimismo, ordena a las autoridades coordinar sus actuaciones para garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

Por su parte, el artículo 311 reconoce al municipio como entidad fundamental dentro de la organización político-administrativa del Estado, encargado de prestar los servicios públicos que determine la Ley, promover el desarrollo local, ordenar su territorio, fomentar la participación ciudadana y el mejoramiento social y cultural de su población, así como de cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la ley.

En ese marco, los artículos 314 y 315 de la Constitución Política atribuyen al alcalde municipal la dirección de la acción administrativa del municipio, con el deber de asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad territorial, así como ordenar los gastos con base en el plan de inversiones y el presupuesto.

Bajo estos lineamientos constitucionales, y conforme al régimen jurídico de contratación estatal, el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993), en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, faculta a los ordenadores del gasto a adelantar procesos contractuales orientados a la satisfacción de necesidades públicas, conforme con los principios de la función administrativa y los planes institucionales de adquisición.

En particular, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece la procedencia de la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que estos

sean necesarios, estén vinculados a las funciones de la entidad y no puedan ser realizados por el personal de planta. Esta disposición también contempla la contratación de trabajos artísticos que, por su naturaleza, solo pueden ser ejecutados por personas naturales determinadas.

El municipio, como pieza esencial dentro de la estructura político-administrativa del Estado colombiano, tiene la responsabilidad primordial de garantizar la atención integral de las necesidades básicas de la población que se encuentra bajo su jurisdicción. Esta condición implica que debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos, la promoción del desarrollo territorial y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Para cumplir con estos fines, el municipio debe apoyarse inicialmente en los recursos humanos pertenecientes a su planta de personal. Sin embargo, cuando se evidencie que las capacidades internas son insuficientes o que se requiere un nivel de conocimiento especializado que no se encuentra disponible en la estructura administrativa existente, la entidad está facultada para acudir a la contratación de personal externo, en los términos establecidos por el régimen jurídico aplicable.

De acuerdo con lo ordenado por la Ley 80 de 1993, el literal 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 que reza: "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 contrata¬ción 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.

Este tipo de contratación constituye una herramienta legítima y necesaria que permite a los municipios cumplir efectivamente con los fines esenciales del Estado, tales como la satisfacción de derechos colectivos, la promoción del interés general y la ejecución de políticas públicas orientadas al desarrollo social, económico y administrativo del territorio. Así, se asegura una gestión pública eficaz, eficiente y ajustada a los principios constitucionales que rigen la función administrativa.

2.2.- Aspectos Específicos

La Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de La Argentina – Huila, en desarrollo de las funciones administrativas a su cargo, produce y recibe de manera permanente documentación física y digital relacionada con la planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas, proyectos, trámites y demás actuaciones institucionales que se adelantan desde esta dependencia. Esta documentación constituye el soporte de las actuaciones administrativas y de las gestiones desarrolladas por la Secretaría, razón por la cual requiere un tratamiento archivístico adecuado que permita garantizar su organización, identificación, conservación, integridad, disponibilidad y recuperación oportuna, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental y administración de archivos públicos.

En este contexto, resulta necesario adelantar actividades operativas de intervención documental que permitan mantener organizados los expedientes y demás unidades documentales que reposan en la dependencia, mediante labores de clasificación, identificación, ordenación, foliación, rotulación, marcación de carpetas y cajas, adecuación física de expedientes y demás procedimientos necesarios para su correcta disposición. Estas actividades deben desarrollarse atendiendo las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD adoptadas por la entidad, así como los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales aplicables, bajo las orientaciones del responsable de la gestión documental y archivística de la Administración Municipal.

De igual manera, el adecuado control de la documentación exige mantener actualizados los instrumentos de identificación y seguimiento documental, particularmente los inventarios documentales, las hojas de control y los demás formatos dispuestos

por la entidad para registrar la información correspondiente a los expedientes y documentos que se encuentran bajo responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social. La elaboración, actualización y diligenciamiento de estos instrumentos permite identificar la documentación existente, conocer su estado de organización, facilitar su consulta y recuperación, y mantener un registro que contribuya al control de los documentos producidos y recibidos por la dependencia.

Adicionalmente, se requiere adelantar actividades de revisión y organización de los expedientes documentales, verificando aspectos relacionados con su identificación, ordenación e integridad física, de manera que puedan advertirse oportunamente inconsistencias, faltantes, deterioros u otras situaciones que puedan afectar su adecuada conservación, consulta y recuperación. En este sentido, el apoyo operativo también debe comprender la preparación, alistamiento y adecuación física de la documentación para su posterior transferencia al Archivo Central, cuando corresponda, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad y verificando previamente que los expedientes se encuentren debidamente organizados e identificados.

Por otra parte, el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social requiere disponer de mecanismos que permitan localizar y recuperar oportunamente los documentos y expedientes que reposan en su archivo, atendiendo las solicitudes y requerimientos que se presenten en el desarrollo de las actividades institucionales. Para ello, resulta necesario contar con apoyo en las labores de búsqueda, identificación, localización y recuperación documental, así como en el registro, control y seguimiento de las consultas, préstamos y devoluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Administración Municipal. Estas labores contribuyen a evitar demoras en la atención de los requerimientos internos y facilitan la disponibilidad de los soportes documentales necesarios para el desarrollo de las actuaciones administrativas.

Así mismo, teniendo en cuenta que la documentación institucional puede encontrarse en soportes físicos y, cuando resulte aplicable, digitales, se requiere apoyar su identificación y organización mediante actividades de registro, clasificación, indexación y actualización de la información documental, siempre que se cuente con los medios, herramientas y recursos tecnológicos dispuestos por la entidad. Lo anterior permitirá complementar las actividades de organización archivística y contribuir a mejorar las condiciones de acceso, identificación y disponibilidad de la información que reposa en la dependencia, sin que ello implique asumir responsabilidades técnicas o administrativas distintas de las actividades operativas comprendidas en el objeto contractual.

Si bien en la Secretaría de Desarrollo Social se cuenta con personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios que contemplan, dentro de su alcance, actividades de apoyo a la gestión documental, dichas actividades se encuentran asociadas a objetos contractuales que comprenden, adicionalmente, la atención, orientación y acompañamiento a la población vulnerable frente a la oferta social institucional, así como el desarrollo de labores operativas, documentales y archivísticas relacionadas con el fortalecimiento del control social en salud pública. En este sentido, la necesidad que se pretende atender mediante la presente contratación se delimita específicamente al desarrollo de actividades operativas de organización, clasificación, identificación, descripción, inventario y actualización de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de fortalecer el control archivístico de la dependencia, sin incorporar actividades de atención a la población, acompañamiento a programas sociales, articulación administrativa o implementación de estrategias de control social en salud pública. Por consiguiente, el apoyo requerido se orienta a complementar las actividades existentes, atendiendo necesidades específicas de intervención documental que no se encuentran cubiertas de manera suficiente por los contratos actualmente vigentes, sin generar duplicidad en las obligaciones ni en los resultados esperados de las distintas vinculaciones contractuales.

La ausencia de un apoyo operativo suficiente para el desarrollo de estas actividades puede ocasionar acumulación de documentación pendiente de organización, dificultades en la identificación y localización de expedientes, desactualización de los inventarios documentales, inconsistencias en la conformación de las unidades documentales y demoras en los procesos

de consulta, recuperación y transferencia de documentos. De igual manera, la falta de intervención oportuna puede incrementar los riesgos de pérdida, deterioro, desorganización o manejo inadecuado de la información, afectando la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la conservación de la memoria institucional y la disponibilidad de los soportes requeridos para atender las necesidades de la dependencia y los requerimientos de las autoridades competentes.

En este sentido, se hace necesario contar con una persona natural que, mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, desarrolle actividades operativas de organización, clasificación, descripción, inventario y actualización de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de La Argentina – Huila. El apoyo requerido comprenderá la organización física de documentos y expedientes, su foliación, rotulación e identificación; la clasificación y ordenación conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD; la elaboración y actualización de inventarios y hojas de control; la revisión de la integridad física de los expedientes; el alistamiento documental para eventuales transferencias al Archivo Central; la búsqueda y recuperación de información; y el apoyo en la organización e identificación de documentos digitales cuando resulte aplicable y se disponga de las herramientas institucionales necesarias. Estas actividades se ejecutarán bajo las orientaciones del responsable de la gestión documental y archivística y la supervisión contractual correspondiente, con sujeción a los procedimientos e instrumentos adoptados por la Administración Municipal, sin que el contratista asuma funciones de decisión administrativa, dirección, aprobación o responsabilidad institucional propias de los servidores públicos competentes.

De igual manera, atendiendo la naturaleza de la información y los documentos objeto de intervención, se requiere que las actividades se desarrollen con observancia de los deberes de confidencialidad, reserva, protección y custodia de la información a la que se tenga acceso durante la ejecución contractual, garantizando que los documentos y expedientes sean utilizados exclusivamente para los fines institucionales autorizados. Para tal efecto, el contratista deberá presentar los informes y soportes correspondientes que permitan verificar las actividades desarrolladas, los avances alcanzados en materia de organización documental, los inventarios elaborados o actualizados y las demás labores archivísticas ejecutadas durante el respectivo período contractual, facilitando el seguimiento y la verificación de las obligaciones por parte del supervisor.

La presente contratación se articula con el Plan de Desarrollo Municipal «Conectados con el Pueblo 2024–2027», particularmente con la Línea Estratégica 3 – Conectando con el buen gobierno, el Sector 45 – Gobierno territorial y el Programa 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la Administración Pública Territorial, a través del producto 4599031 – Servicio de asistencia técnica y del indicador 459903102 – Dependencias asistidas técnicamente, en la medida en que las actividades previstas contribuyen al fortalecimiento de la capacidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el mejoramiento de los procesos de organización, identificación, control, conservación y disponibilidad de la documentación que respalda su gestión institucional.

Por lo anterior, resulta procedente adelantar la contratación de servicios de apoyo a la gestión orientados específicamente a la ejecución de actividades operativas de gestión documental y archivística institucional de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de La Argentina – Huila, con el propósito de atender las necesidades de organización, clasificación, descripción, inventario y actualización de la documentación producida y recibida por la dependencia, fortalecer el control sobre los expedientes y demás unidades documentales, facilitar la consulta y recuperación de la información y contribuir a la adecuada conservación y administración de los archivos públicos municipales, complementando las actividades desarrolladas por el personal y los contratistas existentes, sin generar duplicidad en el alcance de sus obligaciones.

2.3.- Insuficiencia del Personal de Planta

Que, una vez revisada la planta de servidores públicos de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace necesaria la

contratación directa de la persona natural, que cuente con la suficiente experiencia e idoneidad y que esté en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto contractual.

De los documentos presentados por la Secretaria de Desarrollo Social, se verifica que de acuerdo a los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.

2.4.- Ubicación de la Presente Contratación en el Plan de Desarrollo

Que, en el banco de programas y proyecto del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de La Argentina, se encuentra inscrito el proyecto que sustenta esta contratación, el cual, está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Argentina Huila, para el período 2024 - 2027 "*CONECTADO CON EL PUEBLO*", para lo cual, se estructuran en las siguientes líneas estratégicas, sectores y programas.

Línea Estratégica: Conectado con el buen gobierno.
Proyecto de inversión: Fortalecimiento institucional de la gestión y dirección pública territorial en el municipio de La Argentina.
Código BPIN: 202500000039340
Sector: 45 – Gobierno territorial.
Programa: 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Código	Producto	Código	Indicador De Producto
4599031	Servicio de asistencia técnica	459903102	Dependencias asistidas técnicamente

2.5.- Plan de Adquisiciones de la entidad.

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2026 con consecutivo N° 326, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1. OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIO Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".**
3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.

	5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **6.** El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato **7.** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato. **8.** De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 y 000094 de 2020 emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el Contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si a ello estuviere obligado; conforme con la reglamentación vigente. **9.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales. **10.** Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. **11.** Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Apoyar las actividades operativas de gestión documental y archivística de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de La Argentina – Huila, mediante la organización física de los documentos, foliación, rotulación y marcación de carpetas y cajas, así como la identificación y adecuación de los expedientes que reposan en la dependencia, conforme a los procedimientos archivísticos institucionales. **2.** Apoyar la clasificación, identificación y ordenación de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD adoptadas por la entidad, bajo las orientaciones del responsable de la gestión documental y archivística. **3.** Apoyar la elaboración, actualización y diligenciamiento de inventarios documentales, hojas de control y demás formatos archivísticos requeridos para identificar, registrar y mantener el control de la documentación que reposa en la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con los instrumentos y procedimientos establecidos por la Administración Municipal. **4.** Apoyar la revisión y organización de los expedientes documentales de la Secretaría de Desarrollo Social, verificando su identificación, ordenación e integridad física, e informando al supervisor sobre las inconsistencias, faltantes o situaciones que puedan afectar su adecuada conservación, consulta y recuperación. **5.** Apoyar las actividades de preparación, alistamiento y adecuación física de la documentación de la Secretaría de Desarrollo Social para su posterior transferencia al Archivo Central, cuando corresponda, verificando su correcta organización e identificación y atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad. **6.** Apoyar la búsqueda, localización y recuperación de documentos y expedientes que reposan en el archivo de la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos institucionales de consulta, préstamo y devolución documental.

	7. Apoyar la identificación y organización de la documentación física y cuando aplique la documentacion digital de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante actividades de registro, clasificación, indexación y actualización de la información documental, cuando se requiera y se cuente con los medios y herramientas dispuestos por la entidad. **8.** Apoyar las actividades operativas necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental y archivística de la Secretaría de Desarrollo Social, orientadas a mejorar la organización, identificación, conservación, control y disponibilidad de la documentación, sin asumir funciones de decisión administrativa ni ejecutar actividades ajenas al objeto contractual. **9.** Presentar al supervisor los informes y soportes de las actividades ejecutadas, indicando los avances en la organización documental, los inventarios elaborados o actualizados y las demás labores archivísticas desarrolladas durante el período correspondiente. **10.** Garantizar el adecuado manejo y custodia de los documentos y de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, absteniéndose de sustraer, divulgar, reproducir o utilizar dicha información para fines distintos de los autorizados por la Administración Municipal. **11.** Las demás actividades de apoyo a la gestión de carácter operativo y archivístico que sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, resulten necesarias para su adecuada ejecución y no impliquen el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos de la entidad
3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	**1.** Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. **2.** Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que EL CONTRATISTA preste un servicio adecuado y de calidad. **3.** Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. **4.** Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. **6.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. **7.** Suscribir las correspondientes actas de iniciación, terminación y liquidación del contrato. **8.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato serácontado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar el **VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2026.**
3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN	Administración Municipal de La Argentina – Huila.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 3, artículo 32, de la Ley 80 de 1993, definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h, del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece:

> ***"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 pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

El Decreto 26 de 1998, reglamentó los contratos de consultoría y los de prestación de servicios señalando que las entidades estatales sólo podrán celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida (art. 23). Finalmente, conminó a las entidades territoriales a que adoptaran medidas similares a las planteadas para el sector nacional y en lo relacionado con la racionalización de los gastos públicos (art. 25).

De acuerdo con el artículo 1º, del Decreto 2209, del 29 de octubre de 1998, se establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Y agrega la norma: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo).

Tampoco podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

5.1.- Análisis del Sector Económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término, tenemos que la contraprestación para el presente proceso, es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.
5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

5.2.- Presupuesto Oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.740.000) M/CTE.**

5.3.- Forma de Pago

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera:

A: Un (01) primer pago parcial por un valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($1.540.000) M/CTE**, pagadero previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

B: Un (01) ultimo pago equivalente al valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE**, pagaderos, previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. - En todo caso, el acta final se cancelará una vez **EL CONTRATISTA** entregue a El Municipio de La Argentina - Huila, con aprobación del supervisor: **a)** El Acta de Recibo a satisfacción de todas las actividades objeto del contrato, acompañada de los respectivos soportes. **b)** Acta de terminación con sus correspondientes anexos (Informes sobre el pago de seguridad social, conformación de las veedurías, certificado de la veeduría, entre otros, si aplica).

5.4.- Respaldo Presupuestal

El Municipio de La Argentina - Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignaron un presupuesto **CUATRO MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS ($4.107.000) M/CTE..** Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2026000812 de fecha cuatro (04) de noviembre de 2026 con RUBRO 2.3 INVERSIÓN, fuente 260104 – R.B. SGP LIBRE DESTINACION.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona Natural, con título de bachiller académico.
- **Experiencia:** No requiere experiencia.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)
3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
4. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).
5. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales.
8. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas
9. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
10. Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
11. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.
12. Certificado de aptitud laboral
13. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas natural.
14. Paz y Salvo municipal expedido por la Tesorería General.
15. Copia de Certificados y/o documentos de Acreditación de la experiencia y estudios.
16. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural
17. Entre otros que sean pertinentes para la ejecución del contrato.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre.

MATRIZ DE RIESGOS:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	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			
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades.	Posible	Mayor	Alto	Alto	El contratista	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia se da una declaratoria de incumplimiento.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido.	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requeridos por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en se que completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?
1	Si Afecta la ejecución del contrato	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual
2	Si afecta la ejecución del contrato.	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"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."

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual

manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

10.SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por la Secretaría de Desarrollo Social.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de La Argentina Huila, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, corresponde la supervisión y control, a la Secretaria de Desarrollo Social.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84, de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

11. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones	X	

12. RESPONSABLE

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ÁNGELA TATIANA COY MORA	

Proyectó: **Juan Camilo Pinzón Rodríguez**
Apoyo Juridcio SDS – SGG