ESTUDIOS PREVIOS
(NOVIEMBRE 2026)

El Municipio de La Tebaida Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en el artículo 25 en sus numerales 7 y 12 (este último numeral modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011), de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos para la celebración de un Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES para el desarrollo de actividades técnicas propias de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

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

1.1. MARCO CONSTITUCIONAL

Colombia es un Estado Constitucional, Social y Democrático de Derecho, mismo que bajo la visión impresa de la Constitución de 1991, está Organizado en forma de Republica Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general (Artículo 1 Constitucional), cuyos fines de acuerdo con el Artículo segundo ibídem, corresponden a:

> *Artículo 2. 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.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Por su parte, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones. Correspondiendo entonces al Estado en todos sus niveles organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración Pública, bajo los postulados referidos, con el propósito de lograr entre otros, el bienestar general, la satisfacción de las necesidades, el desarrollo sostenible, la igualdad y la reducción de brechas.

Ahora conforme lo dispuesto por el Constituyente Primario, las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. Dando el mismo soberano la connotación de Entidad Territorial a los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. (Artículos 286 y 287 Constitución Política). Disponiendo como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio (artículo 311 establece), al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico. Al respecto de la Autonomía Territorial la Corte Constitucional precisó:

> *"…Del artículo 287 de la Constitución surge el criterio que determina el contenido y alcance de la autonomía de los entes territoriales: la "gestión de sus intereses", entiéndase, los asuntos locales o propios de la colectividad correspondiente los que, en principio, no trascienden a lo nacional. Por lo tanto, en lo que respecta la gestión de intereses nacionales o que sobrepasan lo local, en principio no se encuentra en juego la autonomía territorial, sin que pueda entenderse que los locales y los nacionales son intereses contrapuestos, sino que,*

por el contrario, deben armonizarse. Igualmente, dicha norma constitucional prevé los contenidos mínimos que se encuentran comprendidos en la autonomía de los entes territoriales y que se convierten en sus derechos: (i) el autogobierno, que significa la potestad de elegir sus propias autoridades, así como la ausencia de subordinación de éstas, respecto de las autoridades nacionales, en lo que respecta la gestión de sus intereses o de los asuntos propios. Por el contrario, en materia de orden público, al tratarse de un interés nacional, de conformidad con el artículo 296 de la Constitución, las autoridades locales se encuentran sometidas al principio jerárquico; (ii) ejercer las competencias que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, le correspondan a la entidad territorial. La autonomía no se basta con la atribución formal de funciones, sino exige que exista la posibilidad real de ejercer las competencias que le son propias, y (iii) administrar los recursos, establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales…"

En este sentido es importante precisar que la máxima norma del ordenamiento Jurídico Colombiano establece como primera Autoridad Municipal al Alcalde Popular, al que se le fijaron las atribuciones suficientes para el cumplimiento de sus funciones y el logro de su cometido, siendo jefe de la administración local y representante legal del municipio, teniendo a su cargo entre otros, la dirección administrativa del municipio, la Ordenación de los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, y el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. (Artículo 314 y 315 Cnal.) Lo cual se debe cumplir en el marco de los alcances del contenido de la Autonomía de que gozan, la Corte Constitucional en este sentido destacó:

"… En virtud de lo anterior, las entidades territoriales deben respetar las leyes de la República, en lo relativo a los instrumentos de gestión administrativa y se someten a los controles judiciales y administrativos al ejercicio de las funciones públicas. En cuanto a los instrumentos regulados por el Legislador, se encuentran, entre otros, (i) la planeación, cuya Ley orgánica se aplica también a la actividad de las entidades territoriales; (ii) el presupuesto; y, (iii) la contratación…" (Cursiva fuera de texto)

Conforme lo dicho, bajo el marco Constitucional el Municipio cuenta con una Autoridad Administrativa, la cual debe propender por el cumplimiento de los fines del estado, la satisfacción de las necesidades y el logro del bienestar general, disponiendo para ello de Autonomía, la cual debe entenderse dentro de los mismos alcances y limites que el Constituyente le imprimió y bajo los que el legislador la ha desarrollado.

1.2. MARCO LEGAL GENERAL

Para desarrollar los preceptos constitucionales analizados y dar aplicación a la voluntad del constituyente el congreso expidió la Ley 136 de 1994 "*Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, en esta se define el Municipio como:

ARTICULO 1°. DEFINICION: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Posteriormente bajo las experiencias de la aplicación de la referida Ley y con el propósito de *modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios* fue expedida la Ley 1551 de 2012, en la que se confieren y determinan las funciones de los Alcaldes Municipales, refiriendo de manera clara y precisa que

Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Ahora frente a la Contratación de que trata la Ley, el municipio debe seguir los preceptos y mandatos del Estatuto General de la Contratación Pública, frente a este la Corte Constitucional (Sentencia C-119 de 2020) indicó

"(…) el carácter "general" del estatuto de contratación de la administración pública determina, (i) que se trata del régimen jurídico uniforme que rige las relaciones contractuales de las entidades públicas, con vocación a regir, por principio, su actividad contractual. Pero ello no significa que resulte inconstitucional que el Legislador adopte regímenes de contratación especiales o exceptuados del estatuto general. Ese carácter uniforme del régimen jurídico, aplicable de manera transversal a diversas entidades públicas de distintos niveles, es el que explica, (ii) que lo general del estatuto de contratación significa que se trata de la regulación de los aspectos comunes y transversales de la actividad contractual, tales como, por ejemplo, los fines y principios que gobiernan toda la actividad contractual de las entidades públicas; la determinación de la capacidad contractual, tanto de las entidades públicas, como de los particulares, incluido el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar; la determinación de los elementos esenciales del contrato del Estado, sus condiciones de validez y de eficacia; la enunciación de los derechos y deberes de las partes del contrato, así como la enunciación de categorías contractuales genéricas; la regulación de los distintos procedimientos administrativos que deben desarrollarse para la escogencia del contratista; las cláusulas excepcionales y la manera de liquidar los contratos y de resolver las controversias que surjan entre las partes. Igualmente, (iii) el estatuto general de contratación no podría ser, entonces, una regulación detallada, precisa o casuística de los aspectos más concretos y operativos de cada contrato, sino que debe dejar espacio, tanto al poder reglamentario del Presidente de la República, como a la adaptación concreta de cada contrato, como instrumento de cumplimiento de fines de interés general, a la necesidad que se pretende satisfacer en la entidad pública contratante. (iv) El carácter general del estatuto de contratación, no significa constitucionalmente que éste debe estar contenido en una única ley o cuerpo normativo, ya que es legítimo que el Legislador ejerza esta competencia a través de varias leyes las que, en su conjunto, conforman el estatuto general de contratación de la administración pública. Todo lo anterior implica que la regulación transversal, de los aspectos generales de la contratación administrativa, tiene reserva de ley, por lo que no podría ser un asunto regulado mediante actos administrativos" (Cursiva fuera de texto)

En cumplimiento del mandato Constitucional fue expedida la Ley 80 de 1993[1], la cual posteriormente a tenido desarrollos a fin de establecer o fijar reglas propias a las diversas modalidades de selección y formas de contratación, destacándose dentro de estas, la Ley 1150 DE 2007 *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".*

1.3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En este sentido, corresponde al Estado en todos sus niveles organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración Pública, mediante la organización de todas sus dependencias, las cuales deben tener claro las funciones que van a ejecutar, los procedimientos que deben seguir, para que articulados en un mismo propósito cumplan los postulados que rigen la Administración Pública como son la Eficiencia, la Eficacia, la Transparencia en el manejo de los recursos con el propósito de que estos lleguen a las comunidades más pobres y vulnerables en claro acatamiento a las políticas del orden Nacional.

La Administración Municipal de La Tebaida, Quindío, tiene establecida una organización y estructura en aras de funcionar con eficiencia para el cumplimiento de los fines y propósitos Municipales, en tal sentido el Alcalde expidió el Decreto 100 de 2017, que fija la estructura Directiva en El Alcalde, 5 Secretarios, y 6 Directores, frente a cada una de las cuales lista las funciones encomendadas y atribuciones conferidas.

Al respecto, teniendo en cuenta los valores de Estabilidad y Seguridad Jurídica en la Administración del ente territorial se debe garantizar el acatamiento de la integralidad del Sistema Jurídico Colombiano, so pena de ilegalidad en el actuar y desconfianza en los administrados. Razón por la cual, dentro de la estructura organizacional de La Alcaldía del

[1] Expedido por el Congreso de la Republica conforme la competencia otorgada por el Artículo 150 de la Constitución Política

Municipio de La Tebaida (Quindío), se encuentra la DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, la cual es la encargada de realizar las siguientes funciones:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. *Le corresponde asumir las atribuciones y competencias relacionadas con la generación de mecanismos de gestión, control y evaluación de la gestión administrativa, para lo cual ejercerá las siguientes funciones generales:*

- ✓ *Ejercer el direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la función administrativa a través de la implementación, implantación, verificación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Desarrollo Administrativo y Ambiental Institucional) en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la Función Pública.*
- ✓ *Coordinar la gestión documental, de archivo y centro de documentación de la Administración y articularla al control documental del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los criterios, reglas, directrices e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo.*
- ✓ *Dirigir y monitorear el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de la Administración central para asegurar el cumplimiento de la ley Estatutaria de Derechos de Petición.*
- ✓ *Asumir las atribuciones y competencias relacionadas con la Función Pública en la administración central.*
- ✓ *Caracterizar los empleos públicos conforme a las normas de función pública.*
- ✓ *Identificar y estandarizar las competencias laborales (funcionales y comportamentales) exigidas para el desempeño de cada uno de los empleos establecidos en la planta.*
- ✓ *Aplicar las reglas y normas de carrera administrativa y de Gerencia Pública conforme a las normas vigentes.*
- ✓ *Formular y coordinar la ejecución de los Planes y Programas de Capacitación, Formación y entrenamiento de los servidores públicos orientados al desarrollo de las competencias laborales definidas en los mapas funcionales de empleos.*
- ✓ *Formular y coordinar la ejecución de los Planes y Programas de bienestar social, incentivos, inducción y reinducción en las condiciones determinadas por la ley.*
- ✓ *Formular y coordinar la ejecución de los Planes y Programas en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.*
- ✓ *Coordinar la aplicación de las directrices, reglas, normas e instrumentos para la planificación y evaluación del desempeño y coordinar la calificación de servicios, de conformidad con las directrices y reglas definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- ✓ *Administrar el personal, en cuanto a nóminas, prestaciones sociales, y el Fondo Territorial de Pensiones.*
- ✓ *Llevar el registro, custodia y administración de los bienes inmuebles municipales y los bienes de uso y beneficio público y todos los demás que correspondan al patrimonio municipal.*
- ✓ *Administrar los bienes muebles de propiedad del municipio.*
- ✓ *Administrar y controlar los recursos físicos y materiales para el adecuado suministro a las diferentes dependencias.*
- ✓ *Dirigir el sistema de gestión de correspondencia de la Administración central.*
- ✓ *Realizar todas las actividades de servicios generales de la Administración.*

- ✓ *Administrar la Estrategia de Racionalización de Tramites conforme a las disposiciones que rigen la materia y las instrucciones del departamento Administrativo de la Función Pública.*

- ✓ *Como complemento asumirá las competencias que la Ley 715 de 2.001 señala en materia de Fortalecimiento Institucional, especialmente para:*

    - *Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.*

    - *Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.*

Esta dependencia ejercerá las funciones de coordinación del desarrollo, implementación, implantación, verificación y mejora continua del Modelo de Planeación y Gestión, en aplicación de las normas pertinentes para el sector público y sus complementos de Sistema de Control Interno, bajo la norma. Para tales efectos cumplirá con las siguientes funciones generales:

- ✓ *Definir, establecer y avalar el direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de Gestión, asegurando su consistencia y mejora continua como productor de bienes y servicios para el incremento de la satisfacción del cliente, aprobando el diseño y la aprobación de las solicitudes de cambio correspondientes.*

- ✓ *Impulsar y aprobar la implementación de un sistema de indicadores de desempeño integral de la gestión con enfoque sistémico.*

- ✓ *Verificar la implementación de los principios de autoregulación, autogestión y autocontrol en el Sistema Integrado de Gestión.*

- ✓ *Asegurar la integralidad, coherencia, pertinencia y homogeneidad del Modelo de Planeación y Gestión mediante la armonización y articulación del Modelo de Operación por Procesos y los modelos aplicados para el Sistema de Control Interno.*

- ✓ *Verificar que el Modelo de Planeación y Gestión cumpla permanentemente con los requisitos generales establecidos en las normas vigentes y promover las acciones de mejora que correspondan.*

- ✓ *Monitorear la determinación de los requisitos del cliente, la producción de bienes y servicios y el control del producto no conforme por cada uno de los procesos misionales establecidos en su red o cadena de valor.*

- ✓ *Coordinar la programación de las Revisiones de la Dirección en los términos y condiciones aprobados en los procedimientos respectivos.*

- ✓ *Llevar la representación de la alta dirección en los comités de procesos.*

- ✓ *Supervisar la Administración del riesgo de los procesos que afecten el cumplimiento de los objetivos de estos y de los institucionales, gestionando la realización de los comités de seguimiento y evaluación.*

- ✓ *Verificar la producción de las Acciones de Mejora autónomas y las correspondientes a los hallazgos en los procesos de Auditoría Interna y Revisiones por la Dirección.*

- ✓ *Realizar el seguimiento a la aplicación de los Planes de Mejoramiento de los procesos, resultantes de incidentes y producción autónoma de las acciones de mejora así como de los hallazgos en los procesos de Auditoría Interna y Revisiones por la Dirección.*

- ✓ *Custodiar la documentación vigente del Modelo de Planeación y Gestión y controlar su uso en los sitios y puestos de trabajo conforme al procedimiento de control de documentos.*

A esta Dirección le corresponde ejercer las competencias en materia de gerencia y gestión de los recursos y el talento humano y de jefatura de personal para efectos de la administración de la nómina oficial, para lo cual le corresponde:

- ✓ *Ejercer las competencias asignadas por la constitución y la ley en materia del talento humano estatal y en especial como jefatura de personal para efectos de carrera administrativa, administración de personal en cuanto a salarios y prestaciones y demás asuntos laborales.*
- ✓ *Aplicar las normas de función pública tanto a empleados públicos como trabajadores oficiales y demás servidores públicos vinculados con la Administración.*
- ✓ *Administrar la planta de empleos y de personal caracterizándolos de conformidad con las normas que rigen la materia.*
- ✓ *Mantener actualizado el sistema de información de empleos públicos, empleados públicos y trabajadores oficiales, soportado en un sistema controlado de administración de Hojas de Vida.*
- ✓ *Coordinar la actualización permanente del Sistema Unificado de Gestión de Empleo Público, SIGEP.*
- ✓ *Estandarizar las competencias laborales para los diferentes empleos públicos y trabajadores oficiales conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función pública y la Escuela Superior de Administración pública, ESAP.*
- ✓ *Proyectar los Actos Administrativos de nombramiento de personal y verificar el cumplimiento previo de los requisitos antes de su posesión.*
- ✓ *Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas establecidas por la ley.*
- ✓ *Coordinar la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y gestionar su implementación.*
- ✓ *Coordinar la formulación del Plan de Capacitación Institucional con base en proyectos de aprendizaje para el desarrollo de competencias laborales.*
- ✓ *Dirigir el diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en los términos de ley.*
- ✓ *Aplicar las normas de carrera administrativa pertinentes en la defensa de los derechos de sus titulares.*
- ✓ *Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño en los términos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- ✓ *Administrar el sistema de nómina y certificar previamente las liquidaciones de pagos conforme a las novedades recibidas y registradas.*
- ✓ *Programar las vacaciones del personal de acuerdo a sus vencimientos y conforme a las autorizaciones dadas por los Jefes de la Dependencia.*

Así mismo le corresponde ejercer las siguientes competencias de Administración de Recursos Físicos y Materiales en las fases de compras y adquisiciones oficiales, almacenamientos e inventarios en custodia, suministros y controles de entrega para consumo, en cuanto debe:

- ✓ *Administrar el inventario de bienes muebles en custodia y controlar las actas de entrega para asegurar la veracidad de la información y el control de los bienes devolutivos.*
- ✓ *Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes en custodia para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos vinculados.*
- ✓ *Recibir los bienes devolutivos, realizar su control de calidad y ponerlos al servicio de los servidores públicos requirentes mediante actas de entrega de bienes en custodia.*

De igual forma le corresponde llevar el inventario, registro, titulación, comodatos y demás actuaciones relacionadas con los bienes inmuebles de propiedad de la administración, en especial los bienes fiscales y de beneficio y uso público, para lo cual deberá:

- ✓ *Llevar el registro y titulación de los bienes fiscales y de beneficio o uso público.*
- ✓ *Ejercer las actuaciones necesarias para la adecuada titulación de predios de propiedad del municipio o su transferencia de posesión y dominio a particulares.*
- ✓ *Administrar los bienes fiscales del municipio y mantener el inventario de bienes inmuebles del municipio, fiscales y bienes de uso público.*
- ✓ *Mantener en adecuadas condiciones los bienes fiscales del municipio.*
- ✓ *Realizar todas las actividades necesarias para la legalización y titulación de predios baldíos o de tenencia particular que le correspondan.*
- ✓ *Coordinar las actividades de vigilancia de los bienes fiscales del municipio y eventualmente de los bienes de uso público.*
- ✓ *Recepcionar, radicar y tramitar las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011.*

- ✓ *Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.*
- ✓ *Garantizar a la comunidad el acceso a la información pública.*
- ✓ *Dirigir las acciones en materia de atención al ciudadano en la Administración Municipal.*
- ✓ *Dirigir y controlar las acciones en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).*
- ✓ *Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información de consultas.*
- ✓ *Atender de forma permanente a la ciudadanía que solicita información general del Municipio.*
- ✓ *Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas.*
- ✓ *Establecer los protocolos de trazabilidad de la documentación y correspondencia interna y externa del Municipio (Entradas y Salidas), aplicando con el acompañamiento de las TICS, las herramientas informáticas al respecto.*

- ✓ *Velar por el cumplimiento de las políticas de atención al ciudadano en los términos de la ley 1437 de 2011.*
- ✓ *Informar sobre los puntos críticos recurrentes en la prestación de servicios a través de informes periódicos que se remitirán a la secretaria de asuntos administrativos.*
- ✓ *Actualizar la información de la entidad publica en lo que respecta a sus trámites y servicios, aplicando para el efecto el SUIT.*
- ✓ *Atender las PQRS, tramitadas vía correo electrónico o por los medios empleados de la página WEB del Municipio.*
- ✓ *Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad definida para la Administración Municipal en los procesos dirigidos a la comunidad.*
- ✓ *Mantener información completa y veraz de toda la Administración Municipal.*
- ✓ *Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.*
- ✓ *Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.*
- ✓ *Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.*
- ✓ *Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.*
- ✓ *Asistir a las reuniones tanto internas como externas de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes*

Esta dirección, le corresponde apoyar la gestión contractual del sector central de la administración municipal, definiendo, coordinando y ejecutando la política contractual municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos en el estatuto de la contratación vigente y con sujeción a los principios de publicidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad, de manera tal que la contratación del municipio de La Tebaida, refleje total transparencia; por tanto, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- ✓ *Formular, adoptar y evaluar las políticas para la contratación de la entidad, atendiendo los lineamientos contenidos en el Estatuto General de Contratación Pública y las estrategias impartidas por el Comité de Contratación.*
- ✓ *Proponer modelos, normas, parámetros, minutas, pliegos de condiciones y metodologías para garantizar la planeación contractual y la transparencia en la selección objetiva del contratista.*
- ✓ *Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las políticas a los equipos interdisciplinarios en materia contractual.*
- ✓ *Orientar a las dependencias ejecutoras para que en todos los procesos contractuales se apliquen los principios establecidos en el Estatuto de Contratación.*
- ✓ *Realizar la revisión jurídica de los documentos, actos preparatorios y de trámite que se generen en los procesos contractuales que adelante el Municipio de La Tebaida, conforme a*

las disposiciones establecidas por la Constitución Nacional, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que regulen la materia, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por el ordenamiento jurídico.

- ✓ *Estudiar y revisar jurídicamente los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Alcalde y que sean sometidos a su consideración.*
- ✓ *Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Manual de Contratación.*
- ✓ *Definir las reglas y criterios para determinar los riesgos previsibles en la contratación estatal y las pautas para definir los amparos correspondientes.*
- ✓ *Orientar jurídica y técnicamente al Alcalde o sus delegados y demás dependencias bajo los lineamientos del Comité de Contratación en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual.*
- ✓ *Aplicar las directrices para la administración de los sistemas de información de los procesos de adquisición y contratación que determine la dependencia competente.*
- ✓ *Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación, supervisión e interventoría.*
- ✓ *Asistir y asesorar jurídicamente a las dependencias del sector central de la administración municipal en todas las diligencias propias del proceso de contratación.*
- ✓ *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión Contractual, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.*
- ✓ *Evaluar y mantener actualizado el Manual de Contratación de la entidad, así como los demás procedimientos específicos orientadores de la gestión contractual de la administración.*
- ✓ *Definir los lineamientos, alcances y criterios aplicables para mantener actualizado el reglamento o manual de Supervisión e Interventoría como complemento del Manual de Contratación y el Estatuto de Contratación Estatal.*
- ✓ *Orientar y mantener informado al Jefe de la Dependencia ejecutora respecto del estado de los trámites y procedimientos contractuales que se adelantan.*
- ✓ *Coordinar y orientar jurídicamente el Comité de Evaluación y Asesoría, apoyando la elaboración de los informes de evaluación y de las respuestas a las observaciones de los proponentes respecto de los mismos.*
- ✓ *Proyectar o emitir conjuntamente con el secretario (a) jurídico, los conceptos jurídicos en materia de Contratación Estatal que se eleven desde el interior de la administración municipal.*
- ✓ *Apoyar la defensa jurídica del municipio cuando se presenten controversias en materia contractual.*

A esta dirección a su vez le corresponde ejercer el control interno disciplinario sobre los servidores públicos adscritos a la planta de personal del sector central del Municipio de La Tebaida, en los términos establecidos en la Ley 734 de 2002 o demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan, para lo cual deberá:

- ✓ *Adelantar las indagaciones preliminares sobre quejas relacionadas con los servidores públicos de la Administración para establecer su consistencia a efectos de iniciar el proceso disciplinario o el archivo correspondiente.*

- ✓ *Sustanciar la investigación disciplinaria asegurando el cumplimiento de los términos, el respeto al debido proceso y la idoneidad de la prueba.*

- ✓ *Adelantar el trámite del proceso disciplinario realizando las audiencias a que haya lugar y proferir los fallos en primera instancia que correspondan.*

- ✓ *Tramitar los recursos de ley sobre los fallos de primera instancia.*

- ✓ *Notificar a la Procuraduría General de la Nación sobre los fallos sancionatorios producidos y los términos de las sanciones.*

- ✓ *Promulgar copias a otras instancias de los expedientes de los procesos disciplinarios que en sentencia infieran la presunta ocurrencia de un hecho punible o un daño al patrimonio público.*

Entre otras, las cuales ameritan el desenvolvimiento de un sin número de actividades para la consecución de la finalidad de cada una de estas.

1.4. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

El Alcalde Municipal de La Tebaida, Quindío para la vigencia 2024 – 2027, conforme la Constitución y la Ley, presentó en los cuatro (4) meses siguientes a su posesión el Plan de Desarrollo Territorial *PARA VOLVER A CREER EN LA TEBAIDA*, para aprobación ante el Concejo Municipal, instrumento que constituye insumo fundamental para marcar el rumbo de la administración, en este se concreta el compromiso institucional para el logro de los objetivos y metas planteados y propuestos; además de definir las acciones e inversiones que se adelantarán durante el periodo constitucional 2024-2027.

En tal sentido, el Concejo Municipal por medio del Acuerdo 005 del 06 de junio de 2024, aprobó el Plan de Desarrollo Territorial "*para volver a creer en La Tebaida*", el cual ratificó los siguientes ejes de transformación:

- *La trasformación social y seguridad, potencia del cambio.*
- *La trasformación productiva, innovadora y productiva.*
- *La trasformación y ordenamiento territorial alrededor del agua.*
- *La trasformación física y tecnológica del Edén Tropical Vivienda, Ciudad y Territorio*
- *La trasformación por una gestión pública efectiva.*

Igualmente, el Plan de Desarrollo Municipal, en su estructura estratégica contiene las siguientes líneas y sectores, que por medio de una batería de metas e indicadores que propenden por el desarrollo territorial, así:

1. *Línea estratégica social y participativa: sector de justicia y del derecho, salud y protección social, educación, cultura, inclusión social, reconciliación, deporte y recreación y gobierno territorial.*
2. *Línea estratégica económica y competitiva: sectores de agricultura y desarrollo rural, minas y energía, comercio, industria y turismo y trabajo.*
3. *Línea estratégica ambiental: ambiente y desarrollo sostenible, vivienda, ciudad y territorio y gobierno territorial.*
4. *Línea estratégica de infraestructura: sectores de minas y energía, tecnologías de la información y las comunicaciones y gobierno territorial.*
5. *Línea institucional: Gobierno, TICs e información estadística*

Por lo anterior, corresponde a la administración municipal gestionar el cumplimiento de las acciones planeadas en dichas líneas estratégicas, las cuales están representadas en cuarenta (40) programas, ciento cuarenta y ocho (148) metas y ciento cuarenta y ocho 148 indicadores, además de dieciocho (18) proyectos estratégicos, ante ellos, resulta de importancia contar con un constante apoyo en las actuaciones y actos adelantados, y en especial de cara a que los procesos y procedimientos tengan una mejora considerable, e impriman transparencia,

legalidad, y cumplimiento de los fines del Estado y de los principios generales de la contratación y de la función pública.

1.5 MARCO REGLAMENTARIO SECTORIAL Y RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL

El Municipio de La Tebaida debe garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones constitucionales y legales, para lo cual el Alcalde Municipal además de dar aplicación a los programas, proyectos y propósitos de su Planificación, tiene que garantizar las funciones mínimas encomendadas por el Legislador y dar plena aplicación a las mismas, en ese sentido es crucial disponer de un apoyo técnico continuo en sus actividades y acciones tendientes al cumplimiento de metas y proyectos establecidos en el Plan De Desarrollo "PARA VOLVER A CREER EN LA TEBAIDA, contribuyendo a una mayor transparencia, legalidad y al cumplimiento de los objetivos.

La Administración Municipal de La Tebaida, Quindío, tiene la obligación legal y constitucional de garantizar la organización, conservación, control y servicio de sus documentos. Esto responde a los principios de eficacia, transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La gestión documental es un proceso transversal y estratégico. El Archivo General de la Nación (AGN), mediante la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), obliga a las entidades territoriales a desarrollar una función archivística integral. Actualmente, el municipio requiere de forma urgente la actualización, implementación y socialización de sus Tablas de Valoración Documental (TVD). Este instrumento es indispensable para organizar los fondos acumulados y garantizar la memoria institucional.

La falta de ejecución de estas actividades genera riesgos sancionatorios por parte de los entes de control. También produce ineficiencia administrativa y la pérdida de patrimonio documental. Por lo tanto, se hace indispensable contar con el apoyo de un profesional calificado que ejecute de manera integral estos procesos.

Para el desarrollo de este objeto contractual, se requiere un profesional con título universitario en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística o áreas afines. El perfil exige experiencia demostrable en la elaboración, convalidación e implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) en el sector público.
La idoneidad se fundamenta en los conocimientos técnicos específicos que posee el profesional. Estos saberes permiten orientar y brindar asistencia técnica a las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía. De este modo, se asegura que el proceso se ejecute bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La planta de personal de la Alcaldía Municipal de La Tebaida, Quindío, no cuenta con personal suficiente o con el perfil técnico y la dedicación exclusiva requerida para asumir estas tareas archivísticas especializadas. Los funcionarios actuales atienden las actividades ordinarias y operativas de la administración.

Por ende, para no afectar la continuidad del servicio y garantizar el cumplimiento de los estándares legales de la función archivística integral, se requiere de manera temporal el soporte de un contratista externo bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales.

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

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de apoyo, desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Si bien el Municipio de La Tebaida, cuenta con una estructura organizacional aprobada mediante DECRETO, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la 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.

Al respecto, es necesario traer a colación lo consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del año 1993, toda vez que el mismo tipifica el contrato de prestación de servicios cuya finalidad radica en dar cumplimiento de actividades administrativas y de funcionamiento de la entidad, sin la existencia de un vínculo laboral, como puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de una entidad pública pero tratándose de personas naturales, sólo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores.

Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, que tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral.

En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, el Decreto 1082 de 2015 contempla como una causal para la contratación directa, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, siendo esta la tipología que se requiere para contratar con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área que se trate.

Per se, el Decreto 1082 de 2015, establece: "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Igualmente, la Corte Constitucional Colombiana mediante sentencia C-094 de 2003, cuyo magistrado ponente es el Honorable doctor JAIME CÓRDOBA TRIVIÑO, precisó frente al contrato de prestación de servicios, lo siguiente:

> *"cómo puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de una entidad pública pero tratándose de personas naturales, sólo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato*

estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, que tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral." (Cursiva fuera de texto)

Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, numerales 11, 12 y 13 es un deber para la entidad, dar aplicación a los principios de economía, eficacia y eficiencia en las actuaciones administrativas, de donde se deriva la obligatoriedad de propender por la celeridad en la atención de cualquier solicitud que se presente y dar cumplimiento a sus deberes en el menor tiempo posible.

Así desde la perspectiva del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se concluye que para realizar el presente estudio previo se analizó el sector al que pertenece el objeto contractual, enfocándose desde la actividad principal que cumple DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, pero en especial las competencias, funciones y obligaciones que tiene la Alcaldía de La Tebaida, en el área de su jurisdicción, con el fin de dar cumplimiento a los principios Constitucionales y legales.

2.2. LA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios: **80111701** denominado: Servicios de contratación de Personal

Plan Anual de adquisiciones: El proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones bajo las siguientes características:

CÓDIGO	VALOR
80111701	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($5.333.000)

2.3 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, QUINDÍO EN CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES LEGALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 22 de diciembre de 2026. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de La Tebaida, Quindío.

2.6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($5.333.000)** que serán cancelados de la siguiente manera: El Municipio de La Tebaida cancelará al contratista un (1) pago mensual vencido por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) y un pago por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS ($2.133.000), al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Todos los pagos se efectuarán previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante cada período de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato, en el que debe constar la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a los porcentajes señalados en la ley.

2.7. **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** Será ejercida por quien designe el Alcalde en el formulario electrónico del SECOP II. PARÁGRAFO - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: Las contenidas en el Manual de Contratación y Supervisión del Municipio de La Tebaida y las normas que rigen la materia.

2.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.8.1 DEL CONTRATISTA:

A) ESPECIFICAS:

1. Implementar y/o actualizar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Socializar a cada uno de los responsables de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la alcaldía, las Tablas de Valoración Documental del Municipio de La Tebaida
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, a través de asistencia técnica.
4. Presentar informes mensuales que detallen el avance de la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

B) GENERALES:

El contratista además de dar cumplimiento al objeto y alcances del contrato con plena independencia y autonomía en coordinación con el Supervisor designado tendrá las siguientes:

1) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato;
2) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el artículo primero del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia;
3) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados;
4) Entregar informe de actividades desarrolladas para realizar el trámite de pago en la tesorería Municipal en coordinación con el supervisor;
5) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
6) Presentar al Supervisor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma SECOP II.

2.8.2 DEL MUNICIPIO

Además de las consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las siguientes:

1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato;
2) El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual;
3) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato;
4) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al MUNICIPIO de manera legal o contractual;
5) Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta;
6) El municipio se obliga efectuar los pagos al contratista en el lugar y forma convenida, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la factura por parte del contratista;
7) Ejercer la supervisión general del contrato, designar la Supervisión la cual tiene sus funciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación;
8) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista;
9) Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual;
10) Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación;
11) Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato;
12) Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, 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.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad requerida, para la prestación de los servicios requeridos, la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será de **CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($5.546.667),** incluidos impuestos, correspondiente al CDP **20261857** del **06 de noviembre de 2026.**

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Para lo cual se requiere de persona natural que acredite el título profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, con experiencia profesional de un (01) año, que no se encuentre incurso en situación de inhabilidad e incompatibilidad y que no presente sanciones disciplinarias y el cual deberá aportar los siguientes documentos con su oferta:

NOMBRE DEL ARCHIVO	ÍTEM	TIPOS DE DOCUMENTOS
DOCUMENTOS PRIVADOS	1	Formato único de hoja de vida de la función pública (SIGEP), validada por la entidad.
	2	Formato único de conflicto de intereses (Ley 2013-2019 https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013)
	3	Copia cédula de ciudadanía.
	4	Formato de inhabilidades
	5	Copia de tarjeta profesional o matricula profesional (según el caso)
	6	Examen médico laboral
	7	Copia de libreta militar para menores de 50 años (o declaración juramentada cuando aplique)
IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	8	Certificado de estudios
	9	Copia de certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA de la persona natural correspondiente
CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES	10	Certificación bancaria
	11	Copia de Registro Único Tributario RUT
	12	Certificado de antecedentes Fiscales
	13	Certificado de antecedentes disciplinarios
	14	Certificado de antecedentes Judiciales
	15	Certificado de Industria y comercio cuando aplique
	16	Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
	17	Certificado de antecedentes Medidas correctivas
	18	Certificado de antecedentes REDAM
	19	Antecedente y/o vigencia de la tarjeta profesional y/o matricula a quienes la ley se lo exija
	20	Certificado EPS y pensión
	21	Registro impuesto Industria y Comercio (con radicado de la secretaría de Hacienda cuando aplique)

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1.993 en su Artículo 25 numerales: 6, 7, 9 y 12, en especial lo dispuesto en la Ley 1150 del año 2.007 en su Artículo 4, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015 en su artículo: 2.2.1.1.1.6.3; es una obligación legal que las Entidades Estatales en los pliegos de condiciones o sus equivalentes incluyan la: estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación que se pretende adelantar. Por lo anterior, se anexa la Matriz del Riesgo:

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Elaboró: JOSE ARMANDO ARAUJO CASTAÑO - Contratista DAJ