## 1. FUNDAMENTO LEGAL.

El presente proceso se fundamenta en los artículos 2 y 209 de la Constitución Política y en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y publicidad previstos en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 autoriza a las entidades estatales para celebrar contratos de prestación de servicios destinados a desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos deberán celebrarse por el término estrictamente indispensable, no generan relación laboral ni prestaciones sociales y deben ejecutarse con autonomía técnica y administrativa.

La modalidad aplicable es la contratación directa, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de estas disposiciones, la entidad podrá contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto, previa verificación documentada de su idoneidad o experiencia relacionada con el área correspondiente. No será necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia sobre la cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

La procedencia de la contratación deberá sustentarse en los estudios previos, el análisis del sector y la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, conforme a los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015. Asimismo, deberá justificarse el valor estimado, el plazo, el perfil requerido, los riesgos previsibles y la decisión de exigir o no garantías.

El contrato deberá contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996. Su ejecución estará sometida al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales y a la supervisión establecida en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Igualmente se encuentra ajustado a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto N° 093 del 30 de diciembre del 2019 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VERSALLES, DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA".**

Finalmente, los documentos y actuaciones del proceso deberán gestionarse y publicarse oportunamente en el SECOP II, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Para esta causal no se requiere acto administrativo independiente de justificación de la contratación directa; sin embargo, la necesidad, la modalidad, la idoneidad del contratista, el valor y las condiciones de ejecución deberán quedar suficientemente motivados y soportados en el expediente contractual.



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

## 2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Municipio de Versalles, Valle del Cauca, requiere garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), específicamente en lo relacionado con la ejecución de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas o de retiro según corresponda) y la aplicación de la batería de factores de riesgo psicosocial para los servidores públicos de la entidad. Estas actividades constituyen un mecanismo fundamental para la vigilancia epidemiológica, la prevención de enfermedades laborales y la salvaguardia del bienestar del talento humano al servicio de la administración municipal.

La necesidad comprende la realización de valoraciones médicas laborales y exámenes paraclínicos específicos por perfil de cargo (tales como optometría, audiometría, glicemia, perfil lipídico, electrocardiogramas, rayos X lumbosacra, pruebas psicosensométricas, colinesterasa, entre otros), así como la aplicación, procesamiento y entrega de los informes consolidados de la batería de riesgo psicosocial previstos en la propuesta del prestador especializado. Estos componentes deben desarrollarse de manera articulada bajo estrictos estándares científicos y técnicos, garantizando la emisión de los conceptos de aptitud laboral correspondientes. La omisión o interrupción en la práctica de estas evaluaciones médicas y de riesgo psicosocial expondría a la entidad al incumplimiento de la normatividad expedida por el Ministerio del Trabajo y los entes de control, además de dificultar la detección temprana de condiciones que puedan afectar la salud o el desempeño de los servidores públicos. Por ello, la contratación debe asegurar que el municipio cuente con un proveedor idóneo, con infraestructura habilitada y capacidad técnica para practicar los exámenes y entregar los soportes médicos requeridos.

La ejecución de estos servicios exige un manejo confidencial, ético y bajo rigurosa reserva estadística de la historia clínica ocupacional y de los datos sensibles de los servidores públicos, en estricto cumplimiento de la ley de protección de datos personales. La entidad deberá precisar las responsabilidades del contratista sobre la custodia, manejo seguro y entrega de los resultados e informes diagnósticos, asegurando que la información institucional y del personal quede debidamente documentada para la gestión del SG-SST.

En consecuencia, la necesidad se concreta en contratar la prestación de los servicios de medicina preventiva y del trabajo para los veinticinco (25) servidores públicos del municipio, abarcando los perfiles de auxiliares administrativos, conductores y personal técnico operativo, de acuerdo con los requerimientos técnicos presentados. La contratación definirá resultados verificables, tales como los certificados de aptitud ocupacional emitidos, los informes de riesgo psicosocial y los soportes documentales de ejecución indispensables para el trámite de pago. La ejecución de las evaluaciones deberá guardar total correspondencia con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía. Su justificación exige verificar la suficiencia de los perfiles requeridos, delimitar las actividades a desarrollar y establecer las condiciones técnicas y económicas del servicio, garantizando la idoneidad del contratista seleccionado y el uso eficiente de los recursos públicos.

## 2.1 INSUFICIENCIA DE PLANTA Y NECESIDAD DE APOYO ESPECIALIZADO.

La necesidad de apoyo externo se relaciona con la inexistencia en la planta de personal del Municipio de Versalles de talento humano especializado en medicina del trabajo, optometría, audiometría, psicología con licencia en salud ocupacional para la aplicación de baterías de riesgo psicosocial, ni de la infraestructura clínica y de laboratorio debidamente habilitada para practicar exámenes paraclínicos y emitir valoraciones médicas ocupacionales. Estas prestaciones técnicas y científicas escapan por completo de las funciones administrativas ordinarias que desarrollan los servidores de la planta de personal.

Aunque la administración municipal cuenta con personal encargado de coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), esto no implica que la entidad disponga de laboratorios, equipos médicos especializados, profesionales de la salud con licencia en SSTA o la habilitación sanitaria exigida por la normatividad para realizar valoraciones médicas y baterías psicosociales de forma directa. La ejecución de estos exámenes requiere una infraestructura médica y un rigor científico especializado que corresponde contratar con prestadores externos idóneos.

El apoyo especializado requerido comprende la práctica de valoraciones médicas ocupacionales, exámenes paraclínicos específicos, la aplicación de instrumentos de evaluación psicosocial y la emisión de conceptos de aptitud médico-laboral conforme a los perfiles de riesgo de la entidad. Estas actividades demandan un prestador autorizado que cumpla con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS). Para sustentar esta necesidad, la dependencia competente ha verificado que la Alcaldía no cuenta con los medios técnicos ni con el personal médico y asistencial para realizar estas evaluaciones internamente, haciendo indispensable la contratación externa de un prestador debidamente habilitado. La justificación identifica las prestaciones que efectivamente se requieren, evitando duplicidad de servicios y asegurando la optimización presupuestal.

## 2.2 CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION.

La contratación resulta conveniente porque permite dar cumplimiento a las obligaciones legales del Municipio de Versalles en materia de seguridad y salud en el trabajo, protegiendo la salud de los servidores públicos y mitigando los riesgos laborales asociados al desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la entidad.

Su conveniencia se examina a partir de las necesidades reales de la administración: la obligatoriedad de realizar los exámenes médicos y la batería de riesgo psicosocial para el total de la planta de personal, garantizando que el personal se encuentre en condiciones óptimas de aptitud para el desempeño de sus cargos. La contratación con una entidad experta asegura la calidad técnica, el rigor en los diagnósticos y el



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

respaldo legal ante los requerimientos de los órganos de inspección, vigilancia y control. La oportunidad de la contratación se relaciona con la necesidad de ejecutar y legalizar las actividades de medicina preventiva previstas para la vigencia 2026, evitando rezagos en la gestión del SG-SST. El plazo del contrato corresponderá al período efectivo de prestación de los servicios, manteniendo absoluta coherencia entre la propuesta técnica, los estudios previos, el presupuesto y la minuta contractual. La propuesta presentada por la empresa O Positiva Salud Integral Tuluá S.A.S. establece un valor total de SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($6.328.700) para la totalidad de los exámenes y la batería de riesgo psicosocial requerida, suma que se encuentra amparada y respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) N.º 496 del 6 de noviembre de 2026, expedido por la Jefatura de Presupuesto del municipio. En consecuencia, la contratación de estos servicios de salud ocupacional es una alternativa pertinente y necesaria para atender las obligaciones institucionales en materia laboral, garantizando resultados comprobables, la entrega oportuna de los certificados de aptitud y el estricto apego a las normas del Estatuto General de Contratación Pública..

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y EXÁMENES MÉDICOS LABORALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VERSALLES, VALLE DEL CAUCA.**

### 3.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

| | |
|---|---|
| **CERTIFICADO PAA** | 2026 |
| **CODIGO UNSPSC** | **DESCRIPCIÓN** |
| **80111600** | Servicios temporales de personal |

## 4. ALCANCE DEL OBJETO.

El objeto contractual comprende la prestación de servicios profesionales y especializados para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas o de retiro según corresponda) y la aplicación de la batería de factores de riesgo psicosocial a los veinticinco (25) servidores públicos del Municipio de Versalles, Valle del Cauca, de acuerdo con los perfiles y especificaciones técnicas previstos en la propuesta del contratista, durante el periodo de ejecución acordado. La ejecución del contrato deberá habilitar la práctica de valoraciones médicas y exámenes paraclínicos específicos por perfil de cargo, garantizando la cobertura para los auxiliares administrativos, conductores y personal técnico operativo de la administración municipal. El prestador deberá coordinar la programación de las citas, la realización de los exámenes clínicos y de laboratorio, y la emisión de los respectivos conceptos de aptitud laboral. Las valoraciones médicas ocupacionales comprenderán la exploración clínica integral y los exámenes paraclínicos específicos

según el perfil asignado, tales como optometría, audiometría, glicemia, perfil lipídico, electrocardiogramas, rayos X lumbosacra, pruebas psicosensométricas, colinesterasa, entre otros, conforme al cuadro de cantidades y precios unitarios ofertados.

Las evaluaciones deberán desarrollarse bajo los estándares científicos y de habilitación exigidos por la normatividad en salud. La aplicación de la batería de factores de riesgo psicosocial comprenderá el suministro de los instrumentos técnicos, su aplicación a los veinticinco (25) servidores públicos del municipio, el procesamiento de la información y la entrega del informe consolidado correspondiente, cumpliendo estrictamente con los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo. El manejo de la información derivada de las evaluaciones exigirá estricta reserva, confidencialidad y custodia de la historia clínica ocupacional y de los datos sensibles de los servidores públicos, conforme a la ley de protección de datos personales. El contratista deberá garantizar que los resultados y los certificados de aptitud sean entregados de manera oportuna a la Secretaría de Gobierno o dependencia encargada del SG-SST de la Alcaldía.

El cumplimiento de las obligaciones contractuales se verificará mediante la entrega de los informes de ejecución, la presentación de los certificados de aptitud ocupacional emitidos, los informes consolidados de riesgo psicosocial y los soportes documentales exigidos para el trámite de pago. El alcance no comprende la prestación de servicios médicos asistenciales ajenos al objeto de medicina preventiva contratado, tratamientos médicos especializados ni atenciones por fuera de los perfiles y cantidades expresamente acordados.

## 4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En virtud del presente contrato el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales:

1. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.

2. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el contratista aún después de terminado el contrato.

3. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor de este, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.

4. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

**5.** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, ley general de archivo y entregar inventariada al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

**6.** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

**7.** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre salud ocupacional y medio ambiente, si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

**8.** El contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al sistema general de riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

**9.** El contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

**10.** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario.

**11.** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

**12.** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto único reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor de este.

**13.** Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única.

**14.** Reportar a el contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.

**15.** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del decreto ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

**16.** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

**17.** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del municipio de Versalles Valle del Cauca.

**4.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.**

En virtud del presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se obliga a:

**1.** Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

**2.** Culminar el proceso de afiliación de la ARL, dentro del Subproceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, antes de la suscripción del Acta de Inicio.

**3.** Adelantar los trámites de perfeccionamiento, registro presupuestal, publicación y gestión contractual en SECOP II, de acuerdo con la normativa vigente.

**4.** Designar supervisor y garantizar que ejerza seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico conforme a la Ley 1474 de 2011.

**5.** Suministrar al contratista la información institucional estrictamente necesaria para la ejecución del objeto, respetando las reglas de reserva, confidencialidad y protección de datos.

**6.** Coordinar los espacios institucionales y comunitarios requeridos para la ejecución, cuando dependan de la entidad.

**7.** Realizar los pagos pactados previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, presentación de informe de actividades, cuenta de cobro o factura/documento equivalente y acreditación de seguridad social.



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

8. Requerir oportunamente al contratista para corregir, complementar o ajustar productos o informes cuando no cumplan lo exigido en el contrato.

9. Conservar y publicar en SECOP II los documentos del proceso y de la gestión contractual, según corresponda.

## 5. PERFIL E IDONEIDAD REQUERIDO.

De acuerdo con el objeto de contratación, las condiciones y requerimientos para su cabal ejecución, El Municipio de Versalles, Valle del Cauca, a fin de satisfacer la necesidad presentada, requiere contratar una persona jurídica con el siguiente Perfil:

| COMPONENTE TÉCNICO | PERFIL REQUERIDO |
|---|---|
| **FORMA / NATURALEZA JURÍDICA** | Persona jurídica con objeto social y capacidad jurídica enfocada en la prestación de servicios de salud, medicina preventiva y del trabajo, salud ocupacional y expedición de certificados de aptitud ocupacional. |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia relacionada en la realización de evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas o de retiro), valoraciones paraclínicas específicas (optometría, audiometría, laboratorio clínico, electrocardiogramas, imágenes diagnósticas u otras según perfil) y aplicación de baterías de riesgo psicosocial para entidades públicas o privadas. |
| **CONOCIMIENTOS / CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS** | Capacidad técnica y logística para la aplicación de valoraciones médicas y paraclínicas por perfil de cargo (auxiliares administrativos, conductores y personal técnico operativo), procesamiento y entrega de informes de la batería de riesgo psicosocial bajo lineamientos del Ministerio del Trabajo, manejo confidencial de historia clínica ocupacional, y emisión de conceptos de aptitud laboral. |

## 6. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN IDONEIDAD.

Por tanto, para efectos de esta contratación, el municipio verificará las condiciones de idoneidad y experiencia del contratista, a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta:

1. Propuesta técnica y económica
2. Formato único de hoja de vida – SIGEP II
3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – Función Pública o Declaración de Renta
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5. Fotocopia del Registro Único Tributario – Actualizado
6. Libreta Militar – Hombre menor de 50 años (si aplica)
7. Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría) no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, (Procuraduría) no superior a 30 días.



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

9. Certificado de antecedentes judiciales, expedidos por la Policía Nacional no superior a 30 días.
10. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas del contratista no superior a 30 días.
11. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 918 de 2018, no superior a 30 días.
12. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021, no superior a 30 días.
13. Soportes estudios (bachiller – pregrado y posgrado)
14. Tarjeta profesional, registro, autorización o habilitación para el ejercicio profesional, cuando la profesión acreditada lo exija
15. Soportes de experiencia (certificados o actas de liquidación)
16. Constancia de afiliación a salud (EPS), pensión (AFP) y ARL
17. Certificación Bancaria Vigente, no superior a 30 días.
18. Certificado Médico Laboral de Ingreso.

## 7. ACTIVIDADES Y CONDICIONES EXIGIDAS.

El contratista, en desarrollo del objeto contractual, se obligará a ejecutar las siguientes actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Municipio de Versalles:

1. Realizar la valoración médica laboral a veinticinco (25) servidores públicos del Municipio de Versalles, discriminados según su perfil de cargo de la siguiente manera:
   - Siete (7) Auxiliares Administrativos (incluyendo valoración médica, optometría, audiometría, glicemia, perfil lipídico y electrocardiograma).
   - Dieciséis (16) Auxiliares Administrativos menores de 45 años (incluyendo valoración médica, optometría, audiometría, glicemia y perfil lipídico).
   - Un (1) Conductor (incluyendo valoración médica, optometría, audiometría, glicemia, perfil lipídico, rayos X lumbosacra, prueba psicosensométrica y electrocardiograma).
   - Un (1) Técnico Operativo (incluyendo valoración médica, optometría, audiometría, glicemia, perfil lipídico, electrocardiograma y colinesterasa).
2. Aplicar, procesar y entregar los informes consolidados de la batería de riesgo psicosocial a veinticinco (25) servidores públicos del municipio, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Ministerio del Trabajo.
3. Expedir y entregar al supervisor los certificados de aptitud laboral y los conceptos médicos correspondientes a cada servidor evaluado.

## 8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Esta contratación se sustenta en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015.

**Artículo 2, Numeral 4, Literal h de la Ley 1150 de 2007:**



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

***"(…) ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)".*

**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015:**

**"(…) Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (…)"*

**Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015: "(…) Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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 (…)".*

**Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013:**

"(…) Artículo 81. 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 (…)".

Además de los fundamentos normativos señalados anteriormente, es preciso indicar que, el Municipio de Versalles Valle del Cauca , no cuenta con el suficiente personal dentro de la planta de cargos que pueda desarrollar estas actividades, ya que la multiplicidad de procesos misionales y de apoyo que debe cumplir la administración municipal y que le son ordenados por el régimen legal que regula el funcionamiento de la entidades territoriales, hace que se dificulte o entorpezca la interacción con los usuarios del servicio, evidenciándose falencias en la calidad de los procesos en todas sus etapas debido a la falta de disposición y de tiempo de los funcionarios encargados de estos procesos, dado que la mayor parte del tiempo la destinan a la atención del usuario, la gestión institucional y a responder los requerimientos de los órganos de control y entidades del Estado.

## 9. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR.

Contrato de prestación de Servicios.

## 10. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO REQUERIDO:

El Municipio de Versalles, Valle del Cauca.

## 11. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato a realizar será por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS VENTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($6.328.700,00.)** suma que deberá comprender los tributos, aportes y costos ordinarios a cargo del contratista conforme a la propuesta aceptada. La razonabilidad económica deberá quedar soportada en el análisis del sector y en antecedentes o referencias comparables.

## 12. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de un (01) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, cuando sea exigida. En todo caso, la ejecución no podrá superar el treinta uno (31) de diciembre de 2026. No podrá iniciarse actividad alguna sin la aceptación del contrato electrónico en SECOP II, la expedición del registro presupuestal y la afiliación a riesgos laborales cuando corresponda.

## 13. FORMA DE PAGO.

El municipio pagará el valor del contrato, equivalente a SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($6.328.700,00), en un único pago, previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, de acuerdo con las prestaciones efectivamente entregadas y recibidas a satisfacción

El Desembolso requerirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la expedición del Registro Presupuestal, la presentación de factura o documento equivalente y la acreditación de seguridad social y aportes parafiscales aplicables a la persona jurídica. Estarán sujetos al PAC, las retenciones legales y los procedimientos presupuestales, contables y administrativos de la entidad.

## 14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

El contrató será sujeto de vigilancia y control a través de la secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos del Municipio de Versalles Valle del Cauca o quien haga sus veces. En los términos de la ley 1474 de 2011, artículo 83, La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para el efecto, ejecutará las siguientes funciones:

a) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes.
b) Verificar constantemente las actividades desarrolladas y que cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas por el contratista
c) Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes;
d) Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades;
e) Comunicar al contratista las determinaciones que tome el contratante, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato;
f) Las demás funciones que se le asignen.

## 15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

### 15.1 DEFINICIONES.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las

funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de "diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura", sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución de este.

El Decreto 1510 de 2013 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente presenta este Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 20115.

### 15.2 ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación, además permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. **Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.**
2. **Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.**
3. **Evaluar y calificar los Riesgos.**
4. **Asignar y tratar los Riesgos.**
5. **Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos**

### 15.3 ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se identifican los siguientes riesgos previsibles comunes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

| N.º | RIESGO IDENTIFICADO | CONSECUENCIA | ETAPA | ASIGNACIÓN | TRATAMIENTO O MEDIDA DE MITIGACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Justificación insuficiente de la necesidad o falta de relación con las competencias de la dependencia. | Observaciones de control, reprocesos o cuestionamiento de la procedencia de la contratación. | Planeación | Entidad | Sustentar la necesidad, temporalidad, competencias institucionales, resultados |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | esperados e insuficiencia de personal de planta. |
| **2** | Definición imprecisa, ambigua o incoherente del objeto, alcance, obligaciones o productos. | Dificultades para ejecutar, supervisar y determinar el cumplimiento. | Planeación | Entidad | Verificar la coherencia entre estudios previos, análisis del sector, propuesta, contrato y documentos complementarios. |
| **3** | Utilización incorrecta de la modalidad de contratación o clasificación inadecuada entre servicios profesionales, apoyo a la gestión y consultoría. | Nulidad, observaciones jurídicas, reprocesos o responsabilidad de los servidores intervinientes. | Planeación | Entidad | Realizar revisión jurídica de la naturaleza material del servicio y sustentar la causal de contratación directa. |
| **4** | Perfil académico, experiencia o conocimientos desproporcionados o no relacionados con el objeto. | Restricción injustificada, contratación de una persona no idónea o dificultades en la ejecución. | Planeación | Entidad | Definir requisitos necesarios, proporcionales y directamente relacionados con las actividades y productos. |
| **5** | Estimación inadecuada o insuficientemente soportada del valor de los honorarios. | Sobrecostos, falta de recursos o cuestionamientos sobre la razonabilidad del valor. | Planeación | Entidad | Sustentar el valor con análisis del sector, antecedentes comparables, plazo, perfil, experiencia, complejidad, obligaciones y condiciones de pago. |
| **6** | Falta de disponibilidad presupuestal, errores en rubros, fuentes o proyectos de inversión. | Imposibilidad de celebrar o ejecutar el contrato y afectación de los pagos. | Planeación y contratación | Entidad | Verificar previamente el PAA, CDP, rubro, fuente, proyecto, valor y posterior expedición del registro presupuestal. |
| **7** | Que el contratista esté incurso en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, o presente información inexacta. | Imposibilidad de contratar, terminación del contrato o responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales o penales. | Contratación | Compartido | Verificar antecedentes y documentos; exigir declaraciones; consultar registros aplicables y establecer el deber de informar situaciones sobrevinientes. |
| **8** | Errores, omisiones o demoras en la creación, publicación, aceptación o gestión del proceso y contrato en SECOP II. | Retrasos, falta de publicidad, inconsistencias documentales o imposibilidad de | Contratación | Entidad | Aplicar lista de chequeo, revisión jurídica y validación de documentos, fechas, valor, plazo, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | iniciar oportunamente. | | | perfil y aceptación electrónica. |
| **9** | Inicio de actividades sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución. | Ejecución sin respaldo presupuestal, contractual, de garantías o de riesgos laborales. | Contratación y ejecución | Entidad | No autorizar el inicio sin contrato perfeccionado, registro presupuestal, afiliación a ARL, aprobación de garantía cuando se exija y acta de inicio, si aplica. |
| **10** | Incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones. | Afectación de metas institucionales, retrasos, reprocesos o pérdida de recursos. | Ejecución | Contratista | Establecer obligaciones, productos, plazos y criterios de aceptación claros; realizar seguimiento periódico y efectuar pagos únicamente contra cumplimiento. |
| **11** | Entrega incompleta, extemporánea o con deficiencias técnicas de informes, conceptos, bases de datos, documentos o productos. | Decisiones institucionales inadecuadas, pérdida de trazabilidad o incumplimiento de términos. | Ejecución | Contratista | Revisión del supervisor, listas de chequeo, solicitud de correcciones, conservación de soportes y condicionamiento del pago al recibo a satisfacción. |
| **12** | Errores técnicos, jurídicos, administrativos u operativos en los productos elaborados por el contratista. | Afectación de actuaciones administrativas, procesos institucionales, informes o decisiones de la Entidad. | Ejecución | Contratista | Exigir perfil idóneo, revisión técnica por el supervisor, validación institucional y corrección oportuna antes de utilizar o aprobar los productos. |
| **13** | Demora de la Entidad en suministrar información, documentos, accesos, autorizaciones o lineamientos necesarios. | Retraso en productos o imposibilidad de ejecutar determinadas actividades. | Ejecución | Entidad | Definir responsables y canales de entrega; suministrar oportunamente la información y dejar trazabilidad de solicitudes y respuestas. |
| **14** | Ausencia, indisponibilidad o interrupción injustificada del servicio por parte del contratista. | Retraso en actividades, incumplimiento de términos o afectación de la continuidad institucional. | Ejecución | Contratista | Exigir aviso inmediato, planes de contingencia cuando procedan, entrega organizada de información y adopción de medidas contractuales ante incumplimientos. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **15** | Configuración de subordinación laboral, imposición de horario o asignación de funciones permanentes o propias de servidores públicos. | Riesgo de contrato realidad, reclamaciones laborales y responsabilidades para la Entidad. | Ejecución | Entidad | Mantener la autonomía del contratista, realizar seguimiento por productos y evitar órdenes laborales, turnos, control disciplinario o funciones decisorias. |
| **16** | Incumplimiento en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. | Suspensión de pagos, contingencias legales o desprotección del contratista. | Ejecución y pago | Contratista | Exigir y verificar la planilla o soporte de aportes correspondiente antes de cada pago. |
| **17** | Pérdida, alteración, eliminación, uso indebido o divulgación no autorizada de información institucional o datos personales. | Vulneración de la reserva, afectación de titulares, incidentes de seguridad o sanciones. | Ejecución | Compartido | Establecer obligaciones de confidencialidad, perfiles de acceso, canales autorizados, copias de respaldo, reporte de incidentes y entrega o eliminación segura. |
| **18** | Fallas en equipos, conectividad, plataformas o sistemas necesarios para ejecutar el servicio. | Interrupciones, pérdida de información o retraso en la entrega de productos. | Ejecución | Compartido | Definir medios a cargo de cada parte, realizar respaldos, prever canales alternos y reportar oportunamente las fallas. |
| 19 | Riesgos de seguridad y salud en el trabajo o durante desplazamientos requeridos por el contrato. | Accidentes, lesiones o interrupción de actividades. | Ejecución | Contratista, sin perjuicio de las obligaciones de la Entidad | Verificar afiliación a ARL, identificar el nivel de riesgo, cumplir protocolos de seguridad y establecer medidas especiales cuando existan desplazamientos o actividades presenciales. |
| **20** | Supervisión insuficiente, tardía o sin trazabilidad documental. | Falta de control, pagos sin soportes o detección tardía de incumplimientos. | Ejecución | Entidad | Designar supervisor competente; revisar informes y productos; documentar requerimientos, aprobaciones y certificaciones. |
| **21** | Modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones tramitadas tardíamente o sin soporte suficiente. | Vencimiento del plazo, ejecución sin cobertura contractual o afectación presupuestal. | Ejecución | Compartido | Identificar anticipadamente la necesidad, exigir solicitud y justificación, verificar disponibilidad presupuestal y |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | formalizar antes del vencimiento. |
| **22** | Incumplimiento de obligaciones de integridad, transparencia o gestión de conflictos de interés. | Riesgos de corrupción, favorecimiento, pérdida de confianza o responsabilidad de las partes. | Contratación y ejecución | Compartido | Incorporar declaraciones de integridad, deber de informar conflictos, controles de supervisión y verificaciones previstas en la normativa y el manual institucional. |
| **23** | Terminación del contrato sin entrega completa de archivos, productos, bases, claves o soportes. | Pérdida de memoria institucional y dificultad para dar continuidad a las actividades. | Terminación y cierre | Contratista | Exigir informe final, inventario de entregables, devolución de accesos, transferencia organizada de archivos y recibo a satisfacción. |
| **24** | Cierre contractual incompleto o falta de publicación y archivo de los documentos finales. | Expediente incompleto, observaciones de control y ausencia de trazabilidad. | Terminación y cierre | Entidad | Aplicar lista de chequeo, elaborar constancia de cierre o liquidación cuando corresponda y publicar los documentos procedentes en SECOP II. |

Como resultado del análisis efectuado, la Entidad concluye que los riesgos asociados al presente contrato son previsibles, identificables y controlables mediante una adecuada planeación, verificación documental, supervisión efectiva, pagos contra cumplimiento y seguimiento a las obligaciones del contratista.

En consecuencia, los riesgos no impiden adelantar la contratación, siempre que durante la ejecución contractual se adopten las medidas de mitigación señaladas y se deje trazabilidad de las actuaciones adelantadas por el supervisor y por la Entidad.

## 16. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el Inciso Quinto del Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015: “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. Ibídem, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Atemperados a la norma citada, y teniendo en cuenta que los pagos derivados de la ejecución del objeto contractual, se supedita a la expedición por parte del Supervisor del contrato del acta o informe que hace constar el cumplimiento a entera satisfacción del Municipio, no se exigirá garantías al contratista.

## 17. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

| | |
|---|---|
| **N° DE CDP Y FECHA** | **496 DEL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2026** |
| **RUBRO** | **FUENTE DEL RECURSO** |
| 2.1.2.02.02.008 | SGP - PROPÓSITO GENERAL - LIBRE DESTINACIÓN |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$6.328.700,00** |

## 18. PUBLICACIÓN Y GESTIÓN EN SECOP II.

El proceso de contratación y el contrato deberán ser tramitados, publicados y gestionados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —SECOP II—, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— y el Manual de Contratación vigente de la Entidad.

Por tratarse de una contratación directa para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la Entidad deberá garantizar la publicidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y actuaciones que conforman el proceso contractual.

Para tal efecto, se deberán observar las siguientes reglas:

1. Publicar los estudios previos, el análisis del sector, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal —CDP—, la matriz de riesgos, la certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, la certificación de insuficiencia o necesidad de conocimientos especializados y los demás documentos que sustenten la contratación.
2. Incorporar la propuesta técnica y económica presentada por el futuro contratista, los documentos que acrediten su capacidad jurídica, formación, experiencia e idoneidad, y las verificaciones de antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que resulten aplicables.
3. Publicar la certificación o constancia de idoneidad y experiencia expedida por la dependencia competente, así como la constancia escrita del ordenador del gasto sobre la no necesidad de obtener previamente varias ofertas, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
4. Elaborar y gestionar el contrato electrónico en SECOP II, garantizando que su objeto, valor, plazo, obligaciones, forma de pago, supervisión, riesgos, garantías y demás condiciones coincidan con los estudios previos, el análisis del sector, la propuesta aceptada y los documentos presupuestales.
5. El contrato se entenderá perfeccionado conforme a las normas de contratación estatal y mediante la aceptación electrónica de las partes en SECOP II, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos exigidos para iniciar su ejecución, entre ellos la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías cuando se hayan exigido, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y la suscripción del acta de inicio, cuando corresponda.

6. Durante la ejecución deberán incorporarse oportunamente el Registro Presupuestal, la designación de supervisión, el acta de inicio, los informes de actividades, productos y soportes del contratista, las certificaciones de cumplimiento, los documentos de seguridad social, las autorizaciones y soportes de pago y las actuaciones adelantadas por el supervisor.
7. Las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas y demás novedades contractuales deberán tramitarse y publicarse en SECOP II antes de producir sus efectos, cuando su naturaleza así lo exija, acompañadas de la respectiva solicitud, justificación, autorización, soporte presupuestal y documento modificatorio.
8. Al finalizar el contrato deberán publicarse el informe final, la certificación definitiva de cumplimiento, el acta de terminación, el balance financiero, la constancia de cierre del expediente o el acta de liquidación cuando corresponda, y los demás documentos que acrediten el cumplimiento y cierre de la relación contractual.
9. Los documentos publicados deberán ser completos, legibles, coherentes y corresponder a la versión definitiva. La dependencia responsable y el supervisor deberán evitar duplicidades, documentos sin firma, archivos incompletos o información contradictoria.
10. Antes de la publicación se deberá verificar la existencia de datos personales, información sensible, datos de menores de edad, información sometida a reserva legal o documentos que puedan afectar derechos de terceros. Cuando corresponda, se elaborará una versión pública mediante anonimización, ocultamiento o supresión de la información protegida, sin afectar la transparencia del proceso.
11. La publicación en SECOP II no reemplaza la obligación de conformar, organizar, custodiar y conservar el expediente contractual, físico o electrónico, de acuerdo con las normas de gestión documental, archivo, transparencia y acceso a la información pública.
12. La dependencia encargada de la gestión contractual y el supervisor deberán verificar que las actuaciones y documentos se incorporen en SECOP II dentro de los términos legales y reglamentarios aplicables, dejando trazabilidad suficiente de la planeación, celebración, ejecución y cierre del contrato.

## 19. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los estudios y documentos previos debe indicarse si el proceso de contratación se encuentra cobijado por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia.

El presente proceso se adelantará mediante la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con fundamento en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales sometidas a las Leyes 80 de 1993



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

y 1150 de 2007 no deben efectuar el análisis de cobertura de los acuerdos comerciales cuando el proceso se adelante mediante la modalidad de contratación directa.

En consecuencia, por razón de la modalidad de selección aplicable, el presente proceso de contratación no se encuentra sometido a los compromisos derivados de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia. Por tanto, no resulta necesario verificar la cobertura de la entidad, los umbrales, las excepciones ni los plazos especiales previstos en dichos acuerdos.

## 20. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN.

El contratista deberá cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e institucionales aplicables a la protección de datos personales, seguridad de la información, transparencia, acceso a la información pública, gestión documental, confidencialidad y reserva, especialmente lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política; las Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y 594 de 2000; el Decreto 1074 de 2015; y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Cuando, con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista tenga acceso, conozca, consulte, recolecte, almacene, organice, use, transmita, transfiera, actualice, suprima o realice cualquier operación sobre datos personales por cuenta del Municipio, actuará como encargado del tratamiento y deberá sujetarse a las instrucciones impartidas por la entidad, a su política de tratamiento de datos personales y a sus políticas de seguridad y privacidad de la información.

En consecuencia, el contratista deberá:

1. Utilizar la información y los datos personales exclusivamente para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, absteniéndose de emplearlos para fines personales, comerciales o diferentes de los autorizados por el Municipio.
2. Garantizar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad establecidos en la Ley 1581 de 2012.
3. Acceder únicamente a la información estrictamente necesaria para la ejecución de las actividades asignadas y evitar su consulta, reproducción, extracción, descarga, almacenamiento, modificación, envío o divulgación sin autorización.
4. Mantener la confidencialidad respecto de los datos personales y de la información pública clasificada o reservada a la que tenga acceso, incluso después de la terminación del contrato, mientras subsista el fundamento constitucional o legal de la clasificación o reserva.
5. Adoptar las medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para impedir la pérdida, adulteración, consulta, uso, acceso, circulación, reproducción o divulgación no autorizada o fraudulenta de la información.

6. Custodiar adecuadamente los documentos físicos y electrónicos, expedientes, bases de datos, archivos, usuarios, contraseñas, credenciales de acceso y demás recursos de información que le sean suministrados, sin permitir su utilización por terceros.
7. Abstenerse de compartir usuarios o contraseñas, instalar programas no autorizados, utilizar servicios de almacenamiento o transferencia no aprobados por la entidad, o remitir información institucional mediante cuentas, aplicaciones o medios diferentes de los autorizados por el Municipio.
8. Informar inmediatamente al supervisor y al responsable institucional competente sobre cualquier pérdida, acceso no autorizado, divulgación, alteración, incidente de seguridad, vulneración de datos personales o situación que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
9. Atender y apoyar oportunamente al Municipio en la gestión de consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación o supresión de datos y demás actuaciones relacionadas con los derechos de los titulares, cuando ello corresponda a las actividades desarrolladas.
10. No comunicar, suministrar, publicar, transferir o entregar información a terceros, salvo autorización previa del Municipio o cuando exista orden judicial, administrativa o deber legal, evento en el cual deberá informar a la entidad, siempre que jurídicamente sea procedente.
11. Aplicar especial diligencia respecto de datos sensibles y de información relacionada con niños, niñas, adolescentes, personas mayores, víctimas, personas con discapacidad y demás sujetos de especial protección constitucional, cuando tenga acceso a ella durante la ejecución contractual.
12. Entregar al Municipio, al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos, archivos, bases de datos, soportes y copias que contengan información institucional. La eliminación o destrucción de información solo podrá realizarse con autorización expresa de la entidad y con observancia de las normas de gestión documental, archivo y tablas de retención documental.
13. Suscribir los compromisos de confidencialidad, formatos de autorización, actas de entrega de información o documentos de seguridad que determine la entidad, cuando resulten necesarios por la naturaleza de las actividades contratadas.

El deber de confidencialidad no convierte en reservada la información que tenga naturaleza pública. El contratista deberá observar el principio de máxima publicidad y reconocer que únicamente podrá restringirse el acceso a la información cuando esta se encuentre expresamente clasificada o reservada por la Constitución o la ley. En ningún caso podrá invocarse esta obligación para ocultar información pública, impedir el control ciudadano o desconocer los deberes de publicación en el SECOP II y demás sistemas oficiales.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las consecuencias contractuales, administrativas, disciplinarias, civiles, fiscales o penales correspondientes, sin perjuicio de las actuaciones que deban adelantarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio u otras autoridades competentes.

**Proyectó: Laura Cristina Rodríguez Alarcón- secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos.**
**Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.**

## 21. CIERRE DEL CONTRATO Y ARCHIVO CONTRACTUAL.

Una vez finalice el plazo de ejecución contractual o se produzca alguna de las formas de terminación previstas en la ley o en el contrato, el supervisor deberá verificar el estado técnico, administrativo, financiero y jurídico de la relación contractual, dejando constancia documental sobre el cumplimiento del objeto, las obligaciones y los productos o resultados pactados.

Para tal efecto, deberá comprobarse, según corresponda:

1. La presentación y aprobación del informe final de actividades y de los productos o evidencias exigidos.
2. La expedición del informe final de supervisión y, cuando la entidad lo tenga previsto, del acta de terminación, recibo final o documento equivalente.
3. El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral durante el periodo ejecutado.
4. El balance financiero del contrato, incluyendo el valor ejecutado, los pagos efectuados, las cuentas pendientes, los saldos sin ejecutar y las liberaciones presupuestales a que haya lugar.
5. La devolución de bienes, equipos, documentos, expedientes, archivos, bases de datos, credenciales, usuarios, contraseñas y demás elementos entregados al contratista.
6. La entrega y organización de los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos durante la ejecución contractual.
7. El cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, protección de datos personales, propiedad intelectual, transferencia de conocimiento y demás obligaciones que deban mantenerse después de la terminación, cuando resulten aplicables.
8. La publicación en el SECOP II de los informes, actas, constancias, soportes de pago, modificaciones y demás documentos que formen parte de la ejecución y terminación contractual, con observancia de las reglas sobre protección de datos personales e información clasificada o reservada.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sin embargo, la entidad podrá adelantarla cuando se haya pactado expresamente, cuando sea necesario efectuar ajustes, reconocimientos, revisiones o acuerdos, cuando existan saldos, obligaciones o controversias pendientes, o cuando las circunstancias particulares del contrato así lo requieran.

Cuando no proceda la liquidación y se hayan cumplido integralmente las obligaciones contractuales y pos contractuales, la entidad deberá realizar el cierre del contrato y de su expediente electrónico en el SECOP II, incorporando previamente los documentos que acrediten su correcta ejecución y terminación.

Si se hubieren exigido garantías de calidad, estabilidad o mantenimiento, o se hubieren establecido obligaciones relacionadas con la disposición final o recuperación

ambiental de bienes u obras, el cierre definitivo del expediente se realizará una vez venzan dichas garantías o se cumplan las respectivas obligaciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

El cierre deberá documentarse mediante la respectiva constancia administrativa, suscrita por el funcionario competente, en la que se identifique el contrato, su estado final, el cumplimiento de las obligaciones, el balance financiero, la existencia o inexistencia de obligaciones pos contractuales pendientes y la procedencia del cierre del expediente.

Finalmente, todos los documentos generados durante las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, terminación y cierre deberán integrarse al expediente contractual físico y electrónico, debidamente organizados, clasificados, foliados o indexados, según corresponda, y conservarse de acuerdo con la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental, el programa de gestión documental y los procedimientos internos de archivo del Municipio.

La existencia del expediente electrónico en SECOP II no sustituye la obligación de la entidad de conformar, organizar, custodiar y conservar integralmente el expediente contractual conforme a las normas de gestión documental y archivo.

## 22. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.

Con fundamento en la descripción de la necesidad, el análisis de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, la definición técnica del objeto, el análisis del sector y del mercado, la estimación presupuestal y la evaluación de los riesgos previsibles, se concluye que la contratación proyectada deberá responder a una necesidad institucional cierta, actual, concreta y directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones, competencias, planes, programas o proyectos a cargo del Municipio.

La necesidad corresponde a contratar la prestación de servicios profesionales para la realización de la evaluación de factores de riesgo psicosocial y exámenes médicos laborales a los servidores públicos del Municipio de Versalles, según la propuesta de O POSITIVA SALUD INTEGRAL TULUA S.A.S., NIT 900.992.619-9, por valor de $6.328.700 M/CTE y con el respaldo del CDP N° 496 del 6 de noviembre de 2026.

La modalidad de contratación directa será jurídicamente procedente siempre que las actividades requeridas correspondan efectivamente a servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se relacionen con la administración o el funcionamiento de la entidad, no configuren trabajos de consultoría sometidos a concurso de méritos y no puedan ser desarrolladas suficientemente por el personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Lo anterior encuentra fundamento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, la utilización de la contratación directa no releva al Municipio del cumplimiento integral de los principios de planeación,



***Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530***
***Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co***

transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, moralidad, eficacia, imparcialidad y protección del patrimonio público.

El análisis realizado permite establecer la viabilidad jurídica y administrativa de continuar con la estructuración del proceso, pero dicha viabilidad queda condicionada a la existencia de los soportes técnicos, financieros, presupuestales y documentales exigidos por el ordenamiento jurídico. En consecuencia, antes de la celebración y del inicio del contrato se recomienda realizar la **VERIFICACION DE LA NECESIDAD, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, NATURALEZA DEL SERVICIO, PERFIL PROPORCIONAL A LA NECESIDAD, IDONEIDAD, EXPERIENCIA, VALOR ESTIMADO, PLAZO DE EJECUCIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO, SUPERVISIÓN COMPETENTE, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, Y PUBLICIDAD EN SECOP II.**

En virtud de lo anterior, y únicamente cuando se encuentren debidamente acreditados y documentados los requisitos señalados, se recomienda al ordenador del gasto autorizar la continuación del proceso de contratación directa. Esta recomendación no sustituye las verificaciones que corresponden a las áreas técnica, jurídica, financiera, presupuestal y contractual, ni exonera a los servidores y contratistas intervinientes de las responsabilidades derivadas de sus actuaciones u omisiones.

La decisión final deberá fundarse en la satisfacción efectiva de la necesidad pública, la idoneidad comprobada del futuro contratista, la razonabilidad del valor, el término estrictamente indispensable y la protección de los recursos públicos, dejando evidencia suficiente de que la contratación constituye una medida necesaria, adecuada y proporcional para el cumplimiento de los fines institucionales.

Para constancia se firma en Versalles (Valle del Cauca), a los desiste (17) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

***ORIGINAL FIRMADO***
**LAURA CRISTINA RODRIGUEZ ALARCÓN**
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos.

**Proyectó: Laura Cristina Rodríguez Alarcón- secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos.**
**Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.**