Fecha de elaboración: noviembre de 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LA ADECUADA GESTIÓN FÍSICA Y DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

Organismo Solicitante y/o Supervisión del Proceso: SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE DAGUA

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 399 de 2021 en su artículo 1, Ley 2069 del 2020, Decreto 1860 del 2021 y demás normas concordantes, o que modifiquen o sustituían las anteriores, esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir el Municipio de Dagua – Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos:

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

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece lo siguiente:

(...)

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.
(...)

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Ahora, es preciso referirse a los objetivos de la Administración pública, en el qué se recalca ésta como una estructura eficiente y eficaz que sea capaz de responder a las necesidades de las personas creando lazos democráticos entre el Estado y la Sociedad.
La Administración municipal está al servicio de los intereses generales, de sus habitantes, de conformidad con los principios del Artículo 209 de la Constitución Política Colombiana; y al tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los servidores públicos y contratistas del Estado.

En tal sentido, Ante la magnitud de los fondos acumulados y la alta carga de expedientes por organizar, depurar y digitalizar en la Alcaldía Municipal de Dagua, la capacidad operativa de la Secretaría de Desarrollo Institucional resulta insuficiente con la vinculación de un solo contratista. Por ello, la entidad estatal requiere vincular a **varias personas de apoyo a la gestión** que agilicen de manera simultánea e integral la intervención técnica en los archivos de gestión y central. Esta contratación plural garantiza el cumplimiento oportuno del objeto contractual, observando la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y asegurando el alcance de las metas fijadas en la Dimensión 5 del MIPG.

La contratación propuesta se articula formalmente con la **Dimensión 5: Información y Comunicaciones** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de la **Política de Gestión Documental** como eje estratégico del desempeño administrativo. Esta articulación se fundamenta en el proyecto registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal bajo el código BPIN 202500000016056 y en el Plan de Desarrollo *"Para el Dagua que queremos 2024-2027"*, cuya meta de producto exige *"Implementar una (1) metodología orientada al mejoramiento del sistema de gestión y desempeño institucional, en el marco del MIPG, por año"*. De esta manera, las actividades operativas de organización física y digitalización encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Institucional constituyen la herramienta técnica e instrumento práctico indispensable para materializar y medir el avance de dicha meta de inversión en la entidad territorial.

El cumplimiento de esta dimensión responde a la necesidad imperativa de dar estricta aplicación a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), garantizando que la producción documental de la administración municipal sea planificada, clasificada, organizada y conservada desde su origen hasta su destino final. En el contexto operativo de la Alcaldía de Dagua, la ejecución asistencial de labores de depuración, foliación, retiro de material abrasivo y organización de expedientes resulta indispensable para intervenir los fondos acumulados y evitar el agolpamiento de documentación innecesaria. Sin esta intervención continua en los archivos de gestión e inactivos, la entidad enfrentaría serias limitaciones en su capacidad operativa, cuellos de botella en la tramitación interna y el riesgo de pérdida o deterioro de su patrimonio documental.

La justificación de fondo para satisfacer esta dimensión del MIPG se orienta a elevar el Índice de Desempeño Institucional (IDI) del Municipio, dando cumplimiento a los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad de la función pública fijados en el artículo 209 de la Carta Política. Una gestión documental técnicamente estructurada y digitalizada representa la garantía esencial para asegurar el derecho fundamental de acceso a la información, la rendición de cuentas y la prevención de irregularidades, en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 16.6 y 16.10). En consecuencia, dar cumplimiento a esta dimensión no solo optimiza la gestión interna de la entidad territorial, sino que consolida una administración abierta, responsable y orientada al servicio efectivo de la ciudadanía de Dagua

Ahora bien, en coherencia con la Agenda 2030 de las Naciones Unidas y la certificación emitida por el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIN No. 202500000016056), este proceso de contratación tributa de manera directa al **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.** Específicamente, las labores de organización física, depuración y digitalización de los archivos de gestión e inactivos de la Alcaldía de Dagua impactan tres metas globales estratégicas: la **Meta 16.5** (*reducir la corrupción y el soborno*) al asegurar la trazabilidad, intangibilidad e inalterabilidad de los expedientes oficiales; la **Meta 16.6** (*crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas*) al optimizar la eficiencia administrativa e institucional; y la **Meta 16.10** (*garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales*), al permitir que la ciudadanía ejerza efectivamente su derecho constitucional de acceso a la información pública. De este modo, la ejecución del contrato trasciende la simple asistencia operativa para convertirse en una garantía de gobernanza territorial, integridad y transparencia pública

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias desde el punto de vista misional como de gestión, la **SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL** del Municipio de Dagua, debe desarrollar las siguientes responsabilidades conforme a su propósito principal: Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con la implementación y desarrollo de políticas orientadas al desarrollo del Talento Humano, de recursos físicos, gestión logística, TIC's, participación ciudadana, comunicaciones, seguridad y salud en el trabajo , pasivo pensional, y la gestión documental y archivo, con el fin de fortalecer la capacidad instalada y resolutiva de la Administración Municipal, propiciando gestión para el desarrollo y confianza institucional para atender con calidad las demandas de la comunidad en general, aportando a la especialidad de los servicios desde el liderazgo que ejerza. Esta secretaría tiene entre sus funciones:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.
2. Ejercer las funciones de jefe de personal, autorizar la expedición de certificados, carnets, constancias laborales y tramitar la posesión de los empleados.

3. Definir los lineamientos en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Municipal.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del plan de capacitación, bienestar y de desarrollo integral de los funcionarios públicos.
5. Coordinar, la administración, custodia, manejo y actualización de las hojas de vida de los empleados de la administración municipal
6. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional.
7. Diseñar y ejecutar programas de evaluación, selección, adquisición de bienes y servicios, Gestión Documental para las diferentes Unidades Administrativas; asegurando la prestación de los servicios a la comunidad.
8. Coordinar la liquidación y pago de nómina, seguridad y prestaciones sociales de empleados y pensionados del municipio
9. Garantizar y hacer cumplir los derechos y deberes de los funcionarios, según lo establecido por la ley.
10. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por la Alcaldesa, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
12. Determinar las estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
13. Liderar y establecer las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
14. Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno externo de la Administración Municipal, implementando el respectivo sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la Ley y demás disposiciones vigentes las Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.
15. Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

16. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las Dependencias para su operación.
17. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.
18. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro, en articulación y apoyo con la oficina jurídica.
19. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales.
20. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
21. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
22. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
23. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la dependencia de comunicaciones y TIC's (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
24. Promover la implementación y hacer seguimiento a los protocolos de servicio al ciudadano, asociados a dar cumplimiento a los requisitos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
25. Dirigir las políticas y estrategias para la administración, mantenimiento, aseguramiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, además de la incorporación y actualización en el inventario.
26. Garantizar la gestión de la imagen de las instalaciones y los visitantes a la Alcaldía Municipal y la custodia y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal.
27. Diseñar e implementar los procesos que permitan el acceso a los servicios y bienes necesarios, para que los funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias de la alcaldía municipal garanticen un proceso eficiente de gestión y atención a los usuarios.
28. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos de la Alcaldía y dar traslado a la oficina jurídica para lo de su competencia

29. Liderar, Coordinar y Velar por la actualización de los planes y programas institucionales, para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión administrativa.
30. Dirigir y velar por la implementación adecuada de la Política de Gobierno en Línea, comunicaciones y TIC's dentro de la institución que facilite la operación de los procesos y la articulación con la comunidad.

Funciones Específicas En Relación Con Documentación, Archivo Y Correspondencia:

1. Velar por el cumplimiento de la ley general de archivo por parte de las dependencias, procesos y sedes de la entidad.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa emanada en materia de archivos y gestión de información.
3. Aprobar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.
4. Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.
5. Convocar y participar de las reuniones del Comité Interno de Archivo, a fin de abordar temas de interés general y conseguir el visto bueno desde dicha instancia.
6. Comunicar a la dependencia encargada las irregularidades identificadas durante el desarrollo de las actividades, que puedan interferir o se relacionen directa o indirectamente con el quehacer archivístico en la Institución.
7. Supervisar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.
8. Formular los planes, programas y proyectos archivísticos que sean requeridos según la normativa del área y demás necesidades institucionales.
9. Velar por el efectivo funcionamiento de la ventanilla de Correspondencia Institucional y demás medios de atención dispuestos por el área de Documentación, archivo y correspondencia (Gestión Documental)
10. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el área de Gestión Documental.
11. Presentar informes y realizar los respectivos reportes de gestión, actividades

desarrolladas y medidas adoptadas en el área.

12. Gestionar recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios para garantizar la adecuada sostenibilidad del área en la entidad.

En el plan de desarrollo del Municipio de Dagua "PARA EL DAGUA QUE QUEREMOS 2024-2027", se encuentra incluido el siguiente:

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA
PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
META DE PRODUCTO: Implementar una (1) metodología orientada al mejoramiento del sistema de gestión y desempeño institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por año.
INDICADOR META DE PRODUCTO: Número de metodologías orientadas al mejoramiento del sistema de gestión y desempeño institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, implementadas por año.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LAS NACIONES UNIDAS

El proyecto apunta al cumplimiento de las metas:

16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas
16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas
16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales

El Objetivo 16 pretende promover sociedades pacíficas e inclusivas, facilitar el acceso a la justicia para toda la población y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. Las personas de todo el mundo deben vivir libres del miedo a cualquier forma de violencia y sentirse seguras en su día a día, sea cual sea su origen étnico, religión u orientación sexual.

Sin embargo, los conflictos violentos, actuales y nuevos, en todo el mundo, están haciendo descarrilar el camino global hacia la paz y hacia la consecución del Objetivo 16.

No obstante, con el fin de salvaguardar el interés general, los fines esenciales y los principios enmarcados en la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, los cuales el Estado debe materializar con la gestión contractual y bajo el entendido de que la continuidad de la prestación de los servicios es una nota imprescindible que se materializa con la contratación estatal, en tanto están de por medio los propósitos del Estado, cuya satisfacción no puede ser intermitente y atentaría abiertamente contra los postulados axiológicos, la ciudadanía y los derechos e intereses de los colaboradores en la consecución de dichos fines.
Desde una perspectiva de gobierno territorial, el municipio de Dagua ha identificado diversos factores que limitan el desarrollo de su oferta institucional, afectando directamente el desempeño administrativo y el avance en los indicadores del Índice de Desempeño Institucional (IDI). Como tercer municipio más grande del departamento del Valle del Cauca, Dagua enfrenta el desafío de fortalecer sus procesos de planeación sectorial, al tiempo que responde a problemáticas estructurales y emergentes que inciden en su gestión pública.

Frente a este panorama, se han priorizado acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las dependencias municipales, particularmente de la SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL, con el fin de mejorar la eficiencia interna y optimizar la ejecución de las políticas públicas. Asimismo, se impulsa la implementación de actividades interinstitucionales que promuevan la articulación con actores comunitarios y gubernamentales, faciliten el acceso a la información y fomenten la gestión de recursos de inversión pública y privada para contribuir al desarrollo integral del municipio.

En este contexto, se hace necesario contar con acompañamiento ASISTENCIAL que apoye el fortalecimiento de la gestión institucional para la aplicación a la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico.

Por lo tanto, se hace necesaria PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN LA REALIZACIÓN, DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LA ADECUADA GESTIÓN FÍSICA Y DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DAGUA., en aras de

consolidar una administración eficiente, articulada y con capacidad de respuesta a las necesidades del territorio.

Por tal motivo, la SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL del Municipio de Dagua estructuró el proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA, registrado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional bajo el código BPIN **202500000016056**, cuyo objetivo es fortalecer las herramientas relacionadas con la organización, preservación, y acceso de los archivos del municipio de Dagua.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el Decreto 399 del 13 de abril de 2021, la entidad adelanta los estudios y documentos previos que sustentan la presente contratación, dentro de los cuales se evidencia la necesidad de vincular una persona calificada que brinde apoyo a la SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL en el fortalecimiento del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA, así como en la articulación técnica requerida para su adecuada gestión.

La Dimensión de Información y Comunicaciones, encontramos la Política de GESTIÓN DOCUMENTAL, y que debemos dar aplicación a la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico.

La misma establece que la función archivística comprende un conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que va desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los objetivos de la Ley 594 del 2000, son: Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional, Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia. Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria, Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia, Promover la organización, conservación y

consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico, Consolidar una cultura de información nacional y Racionalización de la información y sus categorías.

Es así como uno de los fines de los archivos el de disponer de la documentación organizada, èn tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; es así como los archivos harán suyos todos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecte, en los términos de la ley.

De acuerdo a lo anterior se puede determinar que el municipio de Dagua, que es necesario contar con una persona natural que preste sus servicios de apoyo para la implementación de acciones o instrumentos orientados generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer el proceso de gestión Documental toda vez que en el archivo de gestión y archivo central de la Entidad se desarrollan actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

En razón a lo anterior, se requiere la celebración de un PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO, con una persona natural que acredite formación profesional y experiencia en áreas relacionadas con la Bachiller academico, para el fortalecimiento del mencionado proyecto, conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público de la entidad, con el fin no solo de lograr el objeto contractual, sino también de garantizar la efectiva satisfacción del interés general.

De esta forma, se busca fortalecer la gestión institucional, promover la participación comunitaria y consolidar procesos de planificación estratégica que contribuyan al desarrollo organizacional y al mejoramiento continuo en la entidad territorial.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA
Bachiller academico	6 meses

La persona natural o jurídica requerida tanto su formación académica y experiencia, están directamente relacionadas con el objeto del contrato y actividades que se

ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones del Municipio, que siguiendo lo preceptuado por el Consejo de Estado en la Sentencia de Unificación No. 2013-01143, la presente contratación se realiza para ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad, teniendo en cuenta que situación respaldada por la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la entidad, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución. eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Municipio de Dagua.

2. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

3. INFORMACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Certificado:	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**	x	**Certificado de Vigencia Futura**	
Número:	1437			
Fecha de Expedición:	14 de octubre 2026			
Fecha de Vencimiento:	31/12/2026			
Apropiación:	2.3.2.02.02.009.59			

4. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	x

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Documento adjunto

6. ¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [X] NO [ ]

80161500	2.3.2.02.02.009.59-Adquirir servicios de apoyo tecnico operativo de apoyo a la gestion, para el desarrollo de estrategia qure permita optimizar la pla (...)	Enero	Diciembre	12 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	120.000.000 COP

7. ¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS?

SÍ [ ] NO [X]

Justificación: N/A,	

8. ESTUDIO DEL SECTOR.

El estudio del sector se encuentra en documento anexo.

9. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

9.1 Objeto del contrato [1]

(Redactar el objeto de conformidad con el Plan de Desarrollo, del proyecto si es del caso y la descripcion de la necesidad)

[1] El objeto se debe construir teniendo en cuenta: verbo, a quién va dirigido, a través de, puntualizar el alcance a desarrollar con la ejecución del contrato.

OBJETO: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LA ADECUADA GESTIÓN FÍSICA Y DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DAGUA.***

9.2 Plazo del contrato[2]

El plazo de ejecución será hasta el 22 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la fecha de inicio registrada en SECOP II. según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La ejecución de actividades del contratista deberá asegurar la ejecución integral de las obligaciones previstas dentro de este periodo.

La fecha de inicio del contrato para persona natural será la fijada en SECOP II, teniendo en cuenta que haya sido expedido el Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP) y la Afiliación a la ARL. Sin el lleno de estos requisitos el contrato no podrá iniciar ejecución lo anterior de acuerdo a lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En el evento que por las condiciones contractuales se le requiera póliza a la persona natural, el contrato no podrá iniciar ejecución hasta que las mismas no se encuentren aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Para persona jurídica la fecha de inicio del contrato será la fijada en SECOP II y deberá contar con el respectivo Registro de Disponibilidad Presupuestal, la aprobación de pólizas y pago de impuesto si a ello hubiere lugar.

9.3 Valor estimado del contrato y justificación.

El valor estimado para el contrato a celebrar será la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 4.400.000** valor que incluye todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato.

La fijación de honorarios al contratista, se determinó de acuerdo a lo expuesto por la jefe de la dependencia solicitante, teniendo en cuenta las necesidades del área,

[2] Se debe tener en cuenta que la fecha estimada de inicio de los contratistas debe coincidir con la fecha de afiliación a la ARL, porque de lo contrario pueden generarse reportes ante la UGPP.

para lo cual en primer lugar se tuvo en cuenta las obligaciones, actividades, responsabilidades y en general el objeto a contratar; así como las condiciones de idoneidad y experiencia y formación académica del contratista que llevan a contratar a la persona natural y que justifican el valor a reconocer al contratista que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Ahora bien, es preciso señalar que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en la relación temporal de actividades, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la Alcaldía de Dagua.

9.4 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado a través de DOS (2) CUOTAS, cada una de ellas por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $2.200.000. Cada pago se realizará previa autorización del supervisor del contrato conforme a lo indicado en el Manual de Contratación y a la guía de supervisión e interventoría. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.

b. Informe del supervisor, que convalida las obligaciones ejecutadas por el CONTRATISTA. En caso de contar con obligaciones no ejecutadas mencionar la razón de la no ejecución de la misma.

c. Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12, 5% en salud Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.

El Municipio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARAGRAFO PRIMERO: Toda vez que el valor a pagar se encuentra establecido en cuotas, para el cálculo del valor a pagar al contratista, este se hará teniendo en cuenta las cuotas presentadas en forma proporcional a los servicios efectivamente prestados. PARÁGRAFO SEGUNDO: IMPUESTOS Y RETENCIONES. Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía de Dagua hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. PARÁGRAFO TERCERO: Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien. PARÁGRAFO CUARTO: En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados. PARÁGRAFO QUINTO. Todos los anteriores pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento aprobada por el supervisor del contrato y la presentación de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales o la respectiva certificación de pago a parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal cuando aplique, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes. PARÁGRAFO SEXTO. La alcaldía de Dagua no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. PARÁGRAFO SEPTIMO. La Alcaldía de Dagua no cancelará al CONTRATISTA el último pago del contrato a que haya lugar si éste incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo del mismo, la documentación que haya producido durante su ejecución. PARÁGRAFO OCTAVO. LIBERACIÓN PARCIAL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: En los casos en que aplique, cuando el Registro Presupuestal resulte inferior al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalde, la Secretaria Hacienda de la Alcaldía de Dagua procederá a realizar la liberación del saldo correspondiente.

NOTA: Si las cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas y no corresponden al servicio contratado o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, se procederá a la devolución de la misma al contratista y se tramitará en debida forma cuando se hayan aportado la totalidad de los documentos requeridos dentro de las fechas establecidas por el área financiera del Municipio de Dagua, esta demora en el pago originada en la presentación incorrecta de los documentos será responsabilidad del contratista y no tendrá derecho al pago de suma alguna por concepto de interés o compensación. Lo anterior, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará la certificación que acredite que se

encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (PERSONA NATURAL: salud, pensión y riesgos laborales). (PERSONA JURÍDICA: salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales de su personal, emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal), previa presentación de su informe de gestión y certificación del recibo a entera satisfacción por parte del supervisor

9.5 Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Dagua, del Departamento del Valle del Cauca.

9.6 Obligaciones específicas del contratista

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

a) Clasificar y ordenar la documentación física de la dependencia aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente en la Administración Municipal.
b) Depurar expedientes eliminando duplicados, copias de normas, documentos de apoyo y retirar material metálico (grapas, clips) de los archivos de gestión de la dependencia asignada
c) Realizar el proceso de foliación de cada expediente asignado, garantizando un máximo de 200 folios por carpeta.
d) Apoyar en la digitalización de la documentación producida en la secretaria de agricultura del municipio de Dagua.
e) Llevar a cabo el registro en el formato único de Inventario FUID
f) Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean designadas por el supervisor

9.7 Obligaciones generales del contratista

En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales:

a) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
b) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una véz finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA

deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

c) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000; Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o 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 el contratante.

d) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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.

e) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable

f) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad.

g) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.

h) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

i) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

j) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de, garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

k) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

l) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.

m) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.

n) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 o las que la modifiquen, complementen o sustituyan.

o) Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.

p) Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor.

q) Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Municipio, para la ejecución del mismo.

r) Dar estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales de la Entidad, realizar el tratamiento de los datos personales a los cuales tenga acceso,

y velar por el cumplimiento de los derechos de los titulares de la información conforme a la Política de Protección de Datos Personales y a la normatividad vigente en la materia.

s) Velar por el uso adecuado, conservación y manejo de los componentes de infraestructura tecnológica y los recursos tecnológicos (computadores de escritorio, portátiles, recursos compartidos en la red, canales de conectividad, entre otros) que le sean asignados y puestos a disposición por el Municipio para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

t) El contratista debe certificar la no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo conforme al inciso 1 del parágrafo 2 del artículo 383 del E.T. modificado por el artículo 8 de la ley 2277 de 2022, numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6. y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023.

u) El contratista debe manifiesta bajo la gravedad de juramento que está vinculado al Municipio mediante el presente contrato de prestación de servicios y para efectos y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, e informar que no hará uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por servicios personales originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016). Por lo anterior, solicitar que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, en atención que cumple con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

v) Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020; cuando ello aplique.

w) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para

la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

x) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

9.8 Obligaciones de la Entidad Contratante

El CONTRATANTE se comprometerá con el CONTRATISTA a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
a) Cancelar en forma oportuna los pagos convenidos en el contrato acorde a lo estipulado en la Cláusula de valor y forma de pago.
b) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
c) Ejercer el control en el desempeño de las funciones del **CONTRATISTA** mediante la solicitud de informes cuando lo crea necesario a través del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
d) Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
e) Designar el supervisor del contrato.
f) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
g) Suscribir acta de inicio y terminación del contrato dentro del término estipulado para hacerlo.
h) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las multas, sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiese lugar.
i) Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
j) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones jurídicas, técnicas y financieras existentes.

k) Las demás establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 el 2015, Ley 2069 del 2020 y el Decreto 1860 del 2021, así como las normas tributarias, civiles y comerciales que le sean aplicables al objeto del contrato y al contratista como tal.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACON Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, bajo la causal 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*", Lo anterior, teniendo en cuenta que la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, se encuentran enmarcadas dentro de: las actividades de tipo intelectual, diferentes a las consultorías, o las relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas.

Al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y /o de apoyo a la gestión, 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, que permite que el mismo se celebre de manera directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

10.1. Fundamentos Jurídicos:

Al presente proceso de selección le son aplicables la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 modificada por la Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 del 2015 y las demás normas vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales por remisión expresa del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

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; (...)"

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, que a su tenor reza:

"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 1111 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."

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."

Según lo afirma la Sección Tercera – Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.
(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea

necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas, celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos de Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Finalmente, el inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015 los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demuestre la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto y las actividades del contrato; sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

Se aclara que la persona natural que pretenda celebrar el presente contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requisitos establecidos por la entidad, para acreditar la idoneidad y experiencia que se detalla a continuación:

PERFIL O NIVEL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
ASISTENCIAL	Bachiller académico 6 meses

11.1. Requisitos de experiencia:
Para persona natural:

El proponente requiere acreditar más una experiencia profesional relacionada mínima de un (1) año en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto, incluya el desarrollo de actividades u obligaciones acorde al objeto del contrato.

Nota 1: Artículo 229, Decreto 019 de 2012. "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior." Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia. (Téngase en cuenta la Ley 2210 De 2022, Por Medio De La Cual Se Reglamenta La Actividad del Entrenador (a) Deportivo (a) y se dictan otras Disposiciones)

11.2. **Requisitos legales:**

Requisitos legales persona natural.
Registro Único Tributario (RUT)- Debe entregar copia del documento expedido por la DIAN, el cual no debe encontrarse en estado borrador (de conformidad con el Decreto 01625 de 2016), cuando haya sufrido alguna modificación

- Certificado de afiliación como independiente cotizante y activo, a salud, pensión o en su defecto la planilla de pago, del mes anterior a la firma del contrato al sistema de Seguridad Social Integral. (salud y pensión) Informar la ARL en la que se encuentra afiliado en caso de no estar afiliado indicar a cuál ARL se pretende afiliar y tipo de riesgo.
- Si cuenta con afiliación de ARL de manera previa con otra entidad, deberá presentar la certificación. • Copia de Cedula
- Hoja de vida del SIGEPII y pantallazo de aprobación (Debe estar cargada toda la información referenciada en la plataforma)
- Acreditación de la definición de la situación militar (cuando aplique)

- Copia de la tarjeta o Matricula profesional si aplica para la profesión u oficio Tarjeta profesional o matricula cuando aplique
- Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
- Para los abogados aportar certificado de sanciones vigentes (acuerdo 075 de 2024) comisión nacional de disciplina judicial
- Para abogados aportar certificado de antecedentes disciplinarios (acuerdo 075 de 2024) comisión nacional de disciplina judicial
- Copias de los certificados y/o diplomas
- Otros requisitos técnicos o de idoneidad necesarios para el desarrollo del objeto contractual específico.
- Certificado de antecedentes disciplinarios verificados por la entidad.
- Certificado de antecedentes fiscales verificados por la entidad.
- Certificado de antecedentes judiciales verificados por la entidad.
- Certificado consulta de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado de medidas correctivas establecido en la Ley 1801 de 2016, Código de Policía y Convivencia, Art. 183, verificados por la entidad.
- Examen Pre-ocupacional no mayor a 3 años de expedido (Anexar certificado contratistas nuevos o para quienes excedan el plazo estipulado). (Tener presente inciso final art 18 decreto 723 de 2013, Exámenes médicos ocupacionales. "Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis 6 meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen."
- Presentación de propuesta Técnico-Económica
- Experiencia laboral, profesional o relacionada
- Certificación de la cuenta bancaria a la cual se le consignarán los honorarios que hacen parte del contrato.
- Pantallazo de estar registrado en SECOP II como proveedor
- Diligenciar y aportar firmado el formato acuerdo de confidencialidad
- Diligenciar y descargar el formato de declaración de deudores alimentarios morosos REDAM Ley 2097 de 2021. Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/. con una fecha de vigencia superior a 3 meses

- Diligenciar y descargar el formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses Ley 2013 de 2019. Link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013.

12. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La entidad realizó la tipificación, Estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el correcto desarrollo de la presente contratación, la cual se adjunta al presente estudio en matriz adjunta.

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del decreto 1082 de 2015; que textualmente expresa: "***No obligatoriedad de garantías:*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*", por lo tanto en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

14. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento de lo señalado en la sección V 4, subsección 1, Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo del año 2015 y de acuerdo a las exclusiones contempladas en el numeral 1.2.3 del manual explicativo de los capítulos de contratación pública del Departamento Nacional de Planeación, a los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2:1.1 del Decreto 1082 de 2015.

15. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a gestión, la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el manual de contratación establecido por el Municipio de Dagua, se tiene que el supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal que designe la Alcaldesa municipal, y debe reunir los siguientes requisitos:

- Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir que tenga la idoneidad y experiencia en el contrato a vigilar, lo cual se materializa con que la profesión del supervisor sea relacionada.
- Que cuente con el perfil competente para la designación, es decir lo relacionado en el numeral uno a idoneidad y experiencia por parte de quien vaya a realizar la supervisión.
- Que tenga en cuenta la complejidad del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo o nivel jerárquico para toma de decisiones).

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

15.1. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
a. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
b. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
c. Coordinar la prestación de los servicios.
d. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
e. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
f. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

15.2. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
a. Elaborar el acta de inicio.
b. Controlar la vigencia de las garantías.
c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
d. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
e. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
f. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
g. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
h. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
i. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina de contratación, con su concepto técnico y viabilidad.
j. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
k. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

15.3. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
a. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
b. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto
c. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor

d. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista

15.4. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

a) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación
a) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos
b) Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato.
c) Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
d) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
e) Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

Sumado a lo anterior, vale decir que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Dagua, en el mes de noviembre de 2026.

JAIME ANAYA
Secretaria Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro/Proyecto:	Jaime Anaya	Secretario Desarrollo Institucional	
Reviso:	Ana Milena Lara Angulo	Profesional Universitario	
Aprobó:	Luz Dary Castro Salamanca	Jefe oficina Jurídica (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			