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

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.**					
FECHA	**NOVIEMBRE DEL 2026**					
OBJETO	**BRINDAR SERVICIOS DE APOYO PARA FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA, MEDIANTE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS TRÁMITES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SEAN REQUERIDOS.**					
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 4.100.000) M/CTE**					
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una **X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**	
					X	
CAUSAL	Contratación directa, con fundamento en el Libro 2, Parte 2, Título Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1, Modalidades de Contratación, Subsección 4 Contratación Directa, articulo 2.2.1.2.1.4.9 - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales del Decreto 1082 de 2015.					
CLASIFICACIÓN UNSPSC	80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL					
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**					

1. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad, es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la contratación se regirá conforme a lo ordenado para la modalidad de selección de contratación directa con fundamento en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y lo preceptuado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 en el cual, se estipula lo siguiente:

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

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

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

2.1. Aspectos generales:

El Municipio es la estructura básica de la organización estatal, lo que sugiere el adelantar las medidas indispensables para satisfacer las necesidades básicas no resueltas de las comunidades a su cargo. Para lo cual debe prestar servicios requeridos por medio del personal de planta y contratar los servicios de personal externo cuando sea necesario,

De acuerdo a lo ordenado por la Ley 80 de 1993; el literal 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 que reza: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".* Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de 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.

2.2.- Aspectos específicos

El Municipio de La Plata – Huila, a través de la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, tiene a su cargo el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sectores de educación, cultura, deporte y turismo, en concordancia con sus competencias y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027. El cumplimiento de estas responsabilidades requiere una adecuada gestión de la información y de los documentos producidos y recibidos por la dependencia, como soporte de sus actuaciones administrativas y del desarrollo de los procesos institucionales.

La gestión documental constituye un componente esencial para el fortalecimiento de la capacidad institucional, toda vez que permite garantizar la organización, conservación, disponibilidad y recuperación oportuna de la información, facilitando el desarrollo de los trámites administrativos, el seguimiento de los proyectos de inversión y la atención de los requerimientos formulados por los ciudadanos y los organismos de control. Asimismo, contribuye a la transparencia de la gestión pública, la preservación de la memoria institucional y la trazabilidad de las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal.

En este sentido, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos, establece las disposiciones relacionadas con la función archivística del Estado y la gestión de los documentos públicos. Por su parte, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece lineamientos técnicos y jurídicos para el desarrollo de la función archivística,

incluyendo los procedimientos de organización, conservación y transferencia documental, conforme a los instrumentos archivísticos aplicables.

En desarrollo de sus competencias, la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Turismo produce y recibe documentación relacionada con procesos administrativos, contractuales, programas institucionales, proyectos de inversión, solicitudes ciudadanas y demás asuntos propios de su gestión. Esta documentación requiere un tratamiento adecuado, tanto respecto de los expedientes correspondientes a vigencias anteriores como de aquellos que integran el archivo de gestión de la dependencia, con el propósito de facilitar su identificación, consulta, conservación y disposición conforme a la normativa archivística vigente.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer las actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con la gestión documental de la Secretaría, mediante labores de manejo de correspondencia, organización de expedientes, actualización de inventarios, digitalización, preparación de transferencias documentales y disposición de información para atender trámites y requerimientos institucionales. Estas actividades permitirán mejorar la disponibilidad de los documentos, facilitar su búsqueda y recuperación y contribuir al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la dependencia.

La necesidad contractual se encuentra directamente relacionada con el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA – HUILA", identificado con código BPIN No. 202500000038922, enmarcado en el programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial".

El proyecto tiene como objetivo general "Fortalecer la gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, dentro de la administración pública territorial" y como objetivo específico "Mejorar la capacidad institucional mediante la formación del talento humano, la implementación de tecnologías y sistemas de información". Asimismo, contempla como meta de producto el servicio de asistencia técnica y como actividad "Brindar asistencia técnica y acompañamiento para fortalecer la gestión y la implementación de políticas, planes y proyectos en la administración".

La ejecución de esta actividad resulta fundamental para fortalecer los procesos administrativos de la Secretaría, considerando que la implementación y el seguimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales requieren información organizada, actualizada y disponible que permita documentar las actuaciones adelantadas, verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y atender oportunamente los requerimientos derivados de la gestión pública.

En este contexto, la asistencia técnica en materia de gestión documental constituye un apoyo necesario para el cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión, en la medida en que contribuye al fortalecimiento de los procedimientos internos, facilita la organización de la información que respalda la ejecución de los programas institucionales y mejora las condiciones para su consulta, seguimiento y control. De igual manera, permite avanzar en la organización del archivo de gestión y de la documentación correspondiente a vigencias anteriores, así como en la preparación de los expedientes que deban ser transferidos al Archivo Central del Municipio, cuando resulte procedente conforme a las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales aplicables.

La adecuada gestión de los documentos también resulta relevante para garantizar la continuidad administrativa y la conservación de los soportes que acreditan las actuaciones de la entidad. Por ello, las actividades de clasificación, organización, inventario, digitalización y recuperación de información contribuyen a reducir los riesgos asociados con el deterioro, la pérdida o la dificultad para localizar documentos, al tiempo que fortalecen la capacidad de respuesta de la Secretaría frente a las necesidades de información de los ciudadanos, las dependencias municipales y los organismos de control.

Para atender esta necesidad, se requiere contar con una persona natural que acredite formación técnica en Recursos Humanos o áreas afines y experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas, de los cuales por lo menos un (1) año deberá corresponder al desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental. Estas condiciones guardan correspondencia con la naturaleza de las labores requeridas y permiten establecer un perfil acorde con las actividades de apoyo técnico y administrativo previstas en el contrato.

En atención a lo anterior, se considera procedente acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, previa acreditación de las condiciones legales que justifican esta modalidad contractual y la verificación de la idoneidad o experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

Las labores previstas corresponden a actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo relacionadas con la gestión documental de la dependencia, sin comprender la adopción de decisiones administrativas ni el ejercicio de competencias propias de los servidores públicos responsables de la administración y custodia de los archivos institucionales.

En consecuencia, el Municipio de La Plata – Huila, a través de la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, requiere contratar servicios de apoyo para fortalecer su gestión institucional mediante la asistencia técnica en los trámites y actividades de gestión documental que sean requeridos, contribuyendo al mejoramiento de los procesos administrativos, la organización y disponibilidad de la información y el cumplimiento de los objetivos, la meta de producto y la actividad establecidos en el proyecto de inversión para la vigencia 2026.

Archivo Municipal
LA PLATA HUILA

2.3.-Insuficiencia del personal de planta

Que, una vez revisada la planta de servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace necesaria la contratación directa de la persona natural y/o jurídica con idoneidad y experiencia para tal fin.

De los documentos presentados por **YEINDALIE HERNANDEZ IBARRA identificada con la cedula de ciudadanía No. 55157219**, se verifica que de acuerdo a los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.

Por esta razón en el banco de programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, se encuentran debidamente radicado el proyecto denominado: **FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA – HUILA. ", identificado con BPIN 202500000038922**, el mencionado proyecto tiene como objetivo general propósito Fortalecer la

gestión en los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano, dentro de la administración pública territorial

Precisado lo anterior, la **Secretaria de Gobierno expidió el día 4 de noviembre del 2026 el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal No. 140.08-2227** a través del cual se certifica que la capacidad del recurso humano no es suficiente y que en razón a ello, debe contratarse una persona para **brindar servicios de apoyo para fortalecer la gestión institucional de la secretaría de educación, cultura, deporte y turismo del municipio de la plata, huila, mediante la asistencia técnica en los trámites y actividades de gestión documental que sean requeridos.**

2.4.- Ubicación de la presente contratación en el plan de desarrollo.

Que en el banco de programas y proyecto del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de La Plata, se encuentra inscrito el proyecto que sustenta esta contratación, el cual, está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Plata Huila, 2024 - 2027, para lo cual, se estructuran en las siguientes dimensión, temática programática, sectores y programas.

DIMENSION	**GESTIONEMOS EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**		
SECTOR	**45 – GOBIERNO TERRITORIAL**		
PROGRAMA	4599 – fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública.		
OBJETIVOS DEL PROGRAMA	Aumentar la medición del desempeño municipal en 4.92 puntos, pasando del 57.02 en el 2022 a 62 en el año 2026		
CÓDIGO	**PRODUCTO**	**CÓDIGO**	**INDICADOR DE PRODUCTO**
4599031	Servicio de asistencia técnica	459903100	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente.
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:			
1.1.1 Brindar asistencia técnica y acompañamiento para fortalecer la gestión y la implementación de políticas, planes y proyectos en la administración. **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 4.100.000)** M/CTE.			

2.5.- Plan de adquisiciones de la entidad.

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, bajo el consecutivo No. 929, para la vigencia 2026, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP II).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO	**BRINDAR SERVICIOS DE APOYO PARA FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA, MEDIANTE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS TRÁMITES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SEAN REQUERIDOS.**
3.2.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	**1.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **2.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **3.** Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **4.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **5.** No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **6.** El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato **7.** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato. **8.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **9.** Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. **10.** Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general. **11.** Presentar paz y salvo del aplicativo EXTRANET, correspondiente a las PQRS cargadas a su usuario para la suscripción del acta de terminación. **12.** Cumplir con las obligaciones determinadas en el Decreto 723 de 2013, art. 16. Respecto al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales u art. Artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Apoyar la preparación y consolidación de soportes documentales necesarios para el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Turismo del Municipio de La Plata. **2.** Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia y demás documentación tramitada por la Secretaría, conforme a

	los procedimientos de gestión documental establecidos por la Administración Municipal. **3.** Dar apoyo en la clasificación, ordenación, foliación, elaboración de hojas de control y rotulación de los expedientes del archivo de gestión de la Secretaría, incluidos aquellos correspondientes a vigencias anteriores, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y los lineamientos archivísticos aplicables. **4.** Realizar apoyo en la elaboración y actualización de los inventarios documentales de la dependencia, mediante la identificación y registro de expedientes en los formatos e instrumentos archivísticos adoptados por la Administración Municipal. **5.** Efectuar apoyo en la verificación de las condiciones físicas y de conservación de los documentos y expedientes de la Secretaría, identificando posibles deterioros, inconsistencias o novedades que deban ser informados al supervisor del contrato. **6.** Apoyar el alistamiento y la transferencia de los expedientes de vigencias anteriores al Archivo Central del Municipio, cuando resulte procedente, de conformidad con los tiempos de retención y procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. **7.** Brindar apoyo en actividades de digitalización de expedientes contractuales y demás documentos administrativos de la Secretaría, organizando los archivos digitales para facilitar su identificación, consulta y recuperación. **8.** Dar apoyo en la búsqueda y preparación de documentos requeridos para la atención de auditorías, requerimientos de organismos de control y demás actuaciones de verificación institucional relacionadas con la documentación a cargo de la Secretaría. **9.** Asistir y apoyar la promoción, divulgación, ejecución y desarrollo de las actividades y eventos programados por la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Turismo del Municipio de La Plata.
3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	**1.** Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. **2.** Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad. **3.** Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. **4.** Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. **6.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. **7.** Suscribir la correspondiente acta de iniciación del contrato. **8.** las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.

Alcaldía Municipal LA PLATA HUILA

3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será de **UN (01) MES Y ONCE (11) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal.
3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN	La Administración municipal del Municipio de La Plata.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

> ***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES".***

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

Que el decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", en el artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios, indica:

(…) "Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

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

(Art. 3 Decreto 1737 de 1998, modificado por el art.1 del Decreto 2209 de 1998)" (…)

5- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

5.1. Análisis del sector económico

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

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

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

5.2 Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 4.100.000) M/CTE**.

PARÁGRAFO PRIMERO. Dentro del presente valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El valor final del contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución por su valor mensual o fracción, liberando a favor del MUNICIPIO la suma no ejecutada.

5.3. Forma de Pago.

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: **PAGOS MENSUALES** sobre la base de **TRES MILLONES DE PESOS ($ 3'000.000) M/CTE., y**/o proporcionales a los días ejecutados, liberando a favor del municipio las sumas que no se llegaren a ejecutar.

Parágrafo Primero. Los Pagos se realizarán, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación de la factura o documento equivalente, el informe correspondiente a las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

5.4. Respaldo presupuestal

El Municipio de La Plata Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignaron un presupuesto de **SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/TCE,** según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026001723 del 03 de noviembre del 2026, con rubro 2.3.2. denominado INVERSION, CCPTE: 2.3.2.02.02.009 denominado SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES, fuente 110201 denominado RB-INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION.
Parágrafo: Para el presente contrato se afectará la Disponibilidad Presupuestal por el valor de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 4.100.000) M/CTE**

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

1. **Idoneidad:** Persona Natural, técnica en recursos humanos o afines.

2. **Experiencia:** Experiencia laboral de tres (03) años, con entidades públicas o privadas dentro de los cuales mínimo un (1) año en actividades de gestión documental.

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

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

2. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)
3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
4. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).
5. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales.
8. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas
9. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
10. Certificado de aptitud laboral
11. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas natural.
12. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.
13. Copia de Certificados y/o documentos de Acreditación de la experiencia y estudios.
14. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural
15. Entre otros que sean pertinentes para la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	A quién se le	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			
													probabilida	impacto	valoración	categoría

1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades.	Posible	Mayor	Alto	Alto	El contratista	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia el supervisor del contrato deberá realizar seguimiento mensuala las actividades realizadas por el Contratista.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido.	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requeridos por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales. En consecuenciael supervisor del contrato deberá realizar seguimiento mensuala las actividades realizadas por el Contratista.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en que se completa	Monitoreo y Revisión

Alcaldía Municipal LA PLATA HUILA

					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?
1	Si Afecta la ejecución del contrato	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual
2	Si afecta la ejecución del contrato.	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no deben estar en los estudios previos".

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requerirán garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo a satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestro por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

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

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

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

10.SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por la Secretaria de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

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

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

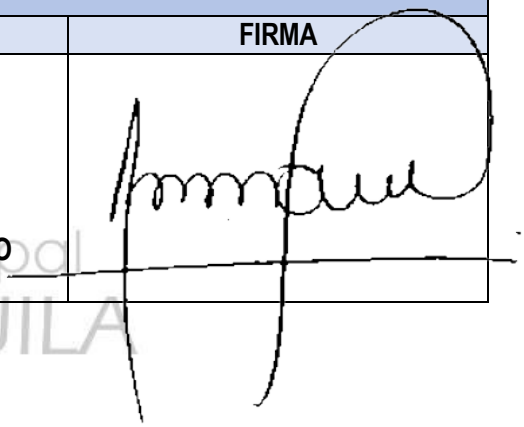
objeto del contrato.

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

Por esta razón, corresponde La supervisión y control, a la Secretaria de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y/o su funcionario delegado.

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

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

12. RESPONSABLE		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
Secretaria de Educación, Cultura, Deporte y Turismo del Municipio de La Plata Huila	NORMA ISABEL PUYO YASNO	

Alcaldía Municipal LA PLATA HUILA