Capítulo I: Descripción general		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	N/A	ESTUDIOS PREVIOS, ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	***Enero 2024***	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	DIEGO ANDRES RODRIGUEZ	
4. Dependencia solicitante:	SUBGERENCIA GENERAL	
5. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

Capítulo II:
6. Descripción de la necesidad que La Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación

Que la Constitución Política, ha establecido en el artículo primero que Colombia es un Estado social de e derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala: "(…) Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que el artículo 3 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la ley 1551 de 2012 establece como funciones del Municipio: "(…) 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley. 2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. 3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. 4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades. 5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley. 6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley. 7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio. 8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario. 9. Las demás que señale la Constitución y la Ley (…)".

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Que, dentro del organigrama general de la Alcaldía Municipal de Cogua, se encuentra la Sub-Gerencia General de la cual que tiene a su cargo el desarrollo de múltiples actividades y funciones.

Que el Decreto Municipal No 071 del 8 de septiembre de 2017, "Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencia Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Cogua", señala como propósito Principal de la Subgerencia General " Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo a nivel municipal, de la subgerencia y de sus oficinas y/o áreas funcionales".

Así mismo corresponde a la Subgerencia General, de acuerdo con la descripción de la función esencial No. 3 Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión documental.

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los

principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Que la Subgerencia general, y demás dependencias de la administración municipal dentro de la gestión administrativa, jurídica, contractual, pos contractual, emite sin número determinado de documentos, además recepcionar documentación de los diferentes actores intervinientes en los diferentes procesos documentos que deben ser resguardados y archivados conforme lo determina la Ley General de Archivos.

Que es deber de la administración municipal realizar el diagnóstico integral de los archivos TRD, D.IA.de conformidad con los conceptos técnicos emitidos por el comité evaluador de la Gobernación de Cundinamarca, así mismo dicha información debe ser reportada ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca en las plataformas dispuesta por esta última, como se requiere realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A, la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, Realizar seguimiento: al proceso para la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN y demás actividades que contempla la Ley General de archivos.

Por lo tanto, la administración municipal debe cumplir los objetivos que en la materia de archivo y preservación documental se requiere, es por ello que surge la apremiante necesidad de contratar una persona natural para que realice tales gestiones consistentes en la organización de la información archivística en las plataformas pertinentes, en los formatos debidos conforme la Ley general de archivos y demás normas concordantes.

La presente contratación resulta viable de acuerdo con el certificado expedido por el Subgerente General de la Alcaldía de Cogua, que señala: "Que una vez revisada la planta Global Única de personal de la Alcaldía Municipal de Cogua, el Decreto No. 071 de Septiembre 08 de 2017: "Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Cogua" y modificado por el decreto No. 081 de Octubre 18 de 2017 y de conformidad con la solicitud expedida por la Subgerencia General para el cumplimiento de la ley, se establece que no se cuenta con personal para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICPAL DE COGUA, CUNDINAMRACA PARA LA VIGENCIA 2024."

La presente contratación se encuentra contemplada dentro del plan de adquisiciones de la vigencia 2024.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Cogua, podrá contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales, directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Por lo anterior, se requiere contratar a una persona con título Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivista, con formación en Administración, organización y legislación documental con dos (2) años de experiencia laboral y tres (3) años de experiencia relacionada.

7. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Si el contrato incluye diseño y construcción, deberán anexarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	
7.1. Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE AL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2024.
7.2. Alcance del Objeto:	El contratista deberá prestar el servicio de acuerdo a la oportunidad e idoneidad requeridos, sin que medie subordinación laboral y de manera temporal, brindara apoyo necesario, correcto y oportuno en el desarrollo del contrato, por lo tanto deberá asistir a la secretaria general en las actividades propias del desarrollo del presente objeto contractual para llevar a cabo el proceso de ajuste al instrumentos archivísticos (trd), y la gestión documental cumpliendo la normatividad especifica en las dependencias de la administración municipal.
7.3. Clasificación UNSPSC	La clasificación de la contratación en UNSPSC: **SEGMENTO** / **FAMILIA** / **CLASE** / **PRODUCTO** / **NOMBRE** 80000000 / 80110000 / 80111600 / 80111600 / Asistencia de oficina o administrativa temporal
7.4. Plazo de ejecución del contrato:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo del contrato será SIETE MESES (7), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, cuya fecha será definida por el supervisor del contrato.
7.5. Lugar de ejecución del contrato:	MUNICIPIO DE COGUA- CUNDINAMARCA
7.6. Obligaciones del contratista:	7.8. Obligaciones específicas del contratista: Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, y en la propuesta, EL CONTRATISTA debe cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del contratista las siguientes; **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **APOYO EN EL PROCESO DE AJUSTE AL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TRD.** **1.** Realizar el acompañamiento y ajustes al instrumento archivístico TRD, acorde a los conceptos técnicos emitidos por el equipo evaluador de la Gobernación de Cundinamarca. **2.** Una vez elaborados los ajustes serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y dar continuidad al trámite de convalidación. **3.** Realizar el acompañamiento para la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. **4.** Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A. **5.** Realizar el acompañamiento para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

	6. Realizar acompañamiento**:** a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso. **7.** Brindar acompañamiento a la Alcaldía Municipal en cuanto los informes semestrales **(junio)** al Consejo Departamental de Archivos y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran. **8.** Realizar socialización: A los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad y aplicación de los formatos para el desarrollo de los procesos de gestión documental. **9.** Realizar seguimiento: al proceso para la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN. **10.** Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN. **11.** Realizar acompañamiento al responsable de la custodia de la documentación para el recibo de las transferencias documentales primarias. **12.** Realizar la elaboración de los formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad. **13.** Aportar el Registro Fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos para el desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente a Archivo. **Obligaciones generales** 1. Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor. 2. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades. 3. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio. 4. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección necesario para efectuar las labores. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente y cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. En el caso de riesgos laborales el contratista deberá estar afiliado y realizar su aporte de acuerdo al riesgo que le corresponda por su actividad. 7. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013). 8. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 9. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en medio magnético, junto a las respectivas evidencias junto a las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.

	10. Presentar recomendaciones dirigidas a la Administración en torno a las actividades del objeto contratado con la finalidad de contribuir a la mejora de la prestación del servicio. 11. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual. 12. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Municipio de Cogua. 13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Municipio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Municipio, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del contrato. 15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 16. Informar al Municipio sobre la variación de su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato. 17. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo. 18. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes sobre la materia.
7.7. Obligaciones del Municipio:	1. Expedir el registro presupuestal. 2. Suscribir el acta de inicio 3. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista para la realización de las actividades contratadas. 4. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. 5. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del supervisor del contrato. 6. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo. 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado 8. Todas aquellas que se consideren pertinentes
7.8 Valor Estimado del contrato y la justificación del mismo, incluyendo Fuente y Recursos/Presupuesto Oficial:	**7.8.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (31.500.000)** respaldado en el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal como se relaciona a continuación **2024000026 de 22 de enero de 2024**, expedido por el Área de Presupuesto de la Gerencia Financiera del Municipio de Cogua. Dicho valor incluye todas las variables previsibles para la ejecución y cumplimiento del objeto a contratar, así como los impuestos, tasas, contribuciones que se generen con la suscripción de este.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

7.8.2. JUSTIFICACION:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Teniendo en cuenta que se trata de una contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para la determinación del valor del contrato siendo esta la Secretaria líder de la necesidad, se hizo análisis juicioso y coherente de la necesidad a satisfacer sin recibir previamente ofertas, encontrando que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (31.500.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Cogua efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

7.8.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Gerencia Financiera.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000026

FECHA (22/01/2024)

NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción UNIDAD EJECUTORA: A-1 Administración central. CPC: 84520- Servicios de archivos.	110101 – libre de impuestos	$31.500.000
		TOTAL DISPONIBILIDAD	$31.500.000

7.9 Forma de Pago.

El valor total del contrato se pagará al contratista así:

SIETE (7) pagos mensuales iguales cada uno por la suma **de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)** Incluido IVA.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: i) Informe de actividades y/o entrega de productos. ii) Informe Periódico de Supervisión para control de pagos, iii) Acta de Recibo Satisfacción e informe de supervisión debidamente diligenciado y suscrito por el supervisor. iii) Recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de

	Seguridad Social en salud, pensión y al Sistema de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. iv). Factura cuando corresponda. En todo caso, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato, estará sujeto a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC por parte de la Gerencia Financiera del Municipio de Cogua. Es importante precisar que los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedaran constituidos como rezago presupuestal, compuesto por las reservas presupuéstales y las cuentas por pagar; recursos que cuentan con el 100% del PAC, para efectuar su pago en la siguiente vigencia. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta que el contratista acredite como propia, mediante certificación expedida por la respectiva entidad bancaria.
Sesenta 7.10. Justificación del Anticipo (Si aplica):	No aplica anticipo.
7.11. Supervisión o interventoría	El municipio ejercerá la supervisión y el control del Contrato a través de El Subgerente general o quien designe el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato. 2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. 3. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica. 4. Revisar los informes periódicos, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme lo pactado contractualmente. 5. Proyectar el acta de terminación y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
8. Modalidad de Selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9)	
Resulta necesario precisar que los requisitos para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1 .4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de los mencionados contratos.	

Frente a la justificación de la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 establece de forma categórica y clara que: "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; (...)."*

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que: *"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."*

Además, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 estableció las condiciones específicas para la contratación de prestación de servicios, precisando que ésta solo se podrá realizar: cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, aclarando al respecto la misma norma en cita que este requisito se suple en cualquiera de las siguientes circunstancias: 1) cuando de acuerdo con los manuales específicos no existe en la planta de personal ninguna persona que pueda desarrollar la actividad requerida, 2) cuando el desarrollo de la actividad a contratar requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio, o 3) cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulte insuficiente.

Que en lo que corresponde al plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión —sin distinción de que los recursos provengan de funcionamiento o de inversión— el legislador estableció en el numeral 30 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 que estos: *"se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

El contrato de prestación de servicios es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 el cual en el numeral 3°, señala: *"3o. Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

Por lo anterior, el futuro contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral, la prestación del servicio a favor de la Administración es de forma esencialmente temporal y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia, sin embargo, esto no exonera al contratista de coordinar sus actividades con la entidad contratante a través de su supervisor.

Por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que "el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005. No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).

De acuerdo con lo anterior, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación servicios de apoyo, teniendo en cuenta el objeto a contratar están enmarcados dentro de la excepción señalada por las normas citadas, se justifica suscribir el presente contrato mediante la modalidad de contratación directa, para Formular, coordinar, evaluar y mejorar continuamente los planes, programas y proyectos dirigidos a grupos vulnerables.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar la labor a contratar o la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, surge para el Municipio de Cogua la necesidad de contratar los servicios de apoyo antes descritos.

9. Análisis del Sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Decreto 1082 de 2015 art. Art. 2.1.1.1.6.1.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, señala que "*La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo, la Entidad Estatal debe dejar constancia del análisis en los Documentos del Proceso*".

La contratación de estos apoyos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas de técnico o tecnologo y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En este sentido el Artículo 24 de la Ley 30 de 1992, "*Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior", indica que el título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior, y se hace constar en un diploma".*

Para satisfacer las necesidades del objeto del proceso de la presente de contratación el Municipio de Cogua necesita realizar un negocio jurídico con una persona que acredite:

(i) Idoneidad: Título Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivista, con formación en Administración, organización y legislación documental.
(ii) Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral y tres (3) años de experiencia relacionada.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener, el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente. Este permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

El Municipio de Cogua, analizó los procesos de contratación de la entidad y de otras, con contratos de similar objeto y se obtuvo lo siguiente información:

NO. DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCIÓN
CONTRATO 200 DEL 2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTERARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL VIGENCIAS 2020-2023 A LAS SERIES DOCUMENTALES QUE DEFINA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANCIPA.	$5.500.000	7 MESES
CONTRATO NO DI-2023-0844	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPÓ.	$5.500.000	6 MESES
CONTRATO 870 DEL 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA.	$4.119.500	5 MESES

Comportamiento Histórico Contratación Municipio de Cogua:

A continuación, se describen las contrataciones realizadas por el Municipio de Cogua, para el servicio objeto de la presente contratación:

Año	Entidad	Objeto	Plazo de ejecución	Forma de pago	Valor Mensual
AO16-2020	CUNDINAMARCA- ALCALDÍA MUNICIPIO DE COGUA	CONSULTORIA EN LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA	3 MESES	TRES PAGOS MENSUALES DE $6,333,000 PARA UN TOTAL DE 18,999.999	$6,333,333

De acuerdo con los contratos referidos se puede concluir que:

1. El Municipio de Cogua ha realizado la contratación de prestación de servicios en vigencias anteriores, los cuales se han ejecutado en debida forma de acuerdo con las certificaciones expedidas por los supervisores, atendiéndose las necesidades del Municipio.
2. Los plazos de ejecución pactados, no superan un año en virtud del principio de anualidad presupuestal.

Los honorarios pactados, como remuneración a los contratistas, se encuentran dentro del rango de $ 4.119.000 a $6.333.333

Con fundamento en lo anterior, el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios de apoyo, teniendo en cuenta, las obligaciones del contratista y el perfil requerido, será mediante remuneración mensual.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, por tratarse de contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; lo cual es verificado por la Entidad Estatal, entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la ausencia o inexistencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar la labor a contratar o la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, surge para el Municipio de Cogua la necesidad de contratar los servicios Apoyo en la gestión, para la ejecución del objeto contractual.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades, se selecciona y se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

PERFIL REQUERIDO:

Persona Natural	X	Persona Jurídica	

Estudios: Título Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivista, con formación en Administración, organización y legislación documental.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral y tres (3) años de experiencia relacionada.

11. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.
Ver Anexo No. 001 (Matriz de Riesgos)

12. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes).

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, el valor, la forma de pago y las características de ejecución contractual, se considera no necesaria la exigencia de garantía alguna al contratista, estableciéndose que no existe riesgo alguno; de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.44 del decreto 1082 de 2015.

13. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Nota: De conformidad con lo dispuesto en el Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, numeral 5, "*Los contratos de empleo público y medidas relacionadas",* del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, los contratos de prestación de servicios están exceptuados de la aplicación de Acuerdos Comerciales.

14. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Anexo 1.

PROYECTO	**NOMBRE**	Diego Andrés Rodríguez García
	CARGO	SUBGERENTE GENERAL
	FIRMA	