ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

SECRETARÍA / OFICINA: Secretaría del Interior y Asuntos Administrativos.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR"

Santa Rosa del Sur, Bolívar, agosto 01 de 2024.

El presente estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR".** Se elabora bajo la perspectiva del principio de planeación en materia contractual, ciñéndonos a los preceptos contenidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los cuales servirán de sustento para la contratación del servicio planteado, de conformidad con las siguientes especificaciones:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Santa Rosa del Sur para el año 2022, realizó un rediseño institucional, estudio que surgió para atender los cambios normativos generados a nivel nacional y de entorno propio de las dinámicas del Municipio, pretendiendo el cumplimiento de las competencias, responsabilidades constitucionales y legales, así como la optimización de los recursos.

En el proceso de rediseño institucional, se identificó que existe saturación de funciones en algunos puestos de trabajo, situación que ha incrementado la vinculación de personal de apoyo a la gestión; igualmente se identificó que existen funciones asignadas a determinadas dependencias que no logran articularse con otras, porque no son de su especialización generando un desgaste administrativo y presupuestal con impacto negativo como incumplimiento de normas, vulneración a derechos laborales y Nóminas paralelas.

Las dependencias desarrollan actividades misionales mediante la vinculación de prestadores de servicio debida la falta de personal de planta suficiente. Como consecuencia de dicho estudio se planteó la modificación de la estructura actual, transformando la Secretaría de planeación en Oficina Asesora de Planeación, Creación oficina Asesora jurídica y de contratación y creación de la Secretaría de la mujer e integración social. Así mismo se sugirió modificar el nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Social y Salud, por Secretaría de salud, educación deporte y cultura. Igualmente se sugiere modificar el nombre de la dependencia secretaria del Ambiente Minería y Agropecuario por secretaria de Ambiente, Minería y Agropecuario, modificar el nombre de la Secretaría de Hacienda por Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, modificar la denominación de Secretaria de

Tránsito y Transporte por Secretaría de Movilidad y modificar el nombre de la oficina de control interno por Oficina Asesora de auditoría interna.

Finalmente, se propuso la creación de 16 empleos. 3 para la fase I (año 2022) y 13 para la fase II (a partir del año 2023 de acuerdo a disponibilidad presupuestal).

Que en la ejecución de los contratos de prestación de servicios deben seguirse las siguientes máximas: a) No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista. b) El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral. c.) La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.
Que el artículo 287 establece que las entidades territoriales gozan de autonomía para ejercer las competencias que por ley les corresponda, gobernarse por sus propias autoridades y administrar sus recursos en el cumplimiento de sus funciones. Así las cosas, la autonomía territorial se centra en la capacidad de gestionar los propios intereses y una de sus manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y gobierno de asuntos de interés regional o local.
Así mismo es 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 40del artículo 2° 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.
Ahora bien mediante Circular Conjunta No. 100-005 2022, Presidencia de la República, estableció lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad- vigencia 2023, señalando en el numeral 3: "…La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer…"

La Alcaldía Municipal tiene como función servir y promover el desarrollo y bienestar de la comunidad, en concordancia con los fines del Estado y los principios normativos consagrados en la Constitución Política especialmente en los Art. 2, 209, 315; en tal sentido requiere poner en marcha toda la logística necesaria- tendiente a que su misión principal se lleve a cabo de manera eficaz y oportuna.

De acuerdo a los principios de eficacia y transparencia, la alcaldía municipal se encarga del buen funcionamiento de las diferentes dependencias, por tanto y haciendo uso de tales principios, se deben contar con el personal suficiente e idóneo, que preste el apoyo

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio ágil y eficiente

Para la Administración Municipal es conveniente la celebración del contrato de prestación de servicios, que se enmarca(n) en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, toda vez que no se trata de servicios con personas profesionales, ni en ellas predominan actividades intelectuales, sino meramente materiales o Teniendo en cuenta que los entes territoriales se constituyen en una de las bases fundamentales para la organización del Estado Colombiano, se hace necesaria la adecuación de una estructura eficaz a su interior que le permita elevar la calidad y capacidad de gestión en beneficio de los ciudadanos, logrando con ello asegurar el cumplimiento de sus funciones.

Dentro de las herramientas de fortalecimiento institucional al interior de los entes territoriales, en procura de dar cumplimiento eficiente a sus tareas está la de garantizar la perdurabilidad de la información en el tiempo, además de adoptar y Procesos y Procedimientos definidos para la administración correcta del flujo documental, a través de los Nuevos Instrumentos Archivísticos como la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental, PINAR, PGD, Organización Documental y Creación de la Ventanilla única de correspondencia entre otros documentos para el manejo de la información pública.

MARCO LEGAL

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

En concordancia con los preceptos constitucionales, se ha desarrollado el siguiente marco legal:

- **Ley 594 de 2000**: Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones:

✓ **Artículo 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención**: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental

✓ **Artículo 26 Inventario Documental:** Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

✓ **Artículo 46 Conservación de documentos:** Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

✓ **Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos**. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- ✓ **Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos**. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

- **Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- ✓ **Artículo Primero**: "Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos".
- ✓ **Artículo Tercero:** Unidades de Correspondencia. Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

- **Acuerdo No. 038/2002 del Archivo General de la Nación:** Artículo Primero "Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

- **Decreto 2578 de 2012** por el cual se reglamenta el sistema general de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2003 y se dictan otras disposiciones en materia archivística.

- **Decreto 2609 de 2012** por el cual se reglamenta la ley 594 de 2000 y la ley 1437 de 2012 en materia documental electrónica.

- **Decreto 2693 de 2012** por el cual se reglamenta la política de gobierno en línea en materia archivística.

- **Decretos 2578, 2609, 2693 de 2012 y los Acuerdos 03, 04, y 05 del 15 de Marzo de 2013 del AGN.** De la nueva reglamentación de la política archivística en las entidades públicas y privadas.
- **Ley 1712 de 2014 de transparencia y publicación de documentos**

- **Decreto 103 de Enero de 2015 Por el Cual se Reglamenta el Acceso a la Información Pública.**
- **Decreto 0106 de Enero de 2015** por el cual se Reglamenta El Control, Inspección, Vigilancia y Sanciones a los archivos de las entidades públicas por parte del AGN y los Consejos Departamentales de Archivo.
- **ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN Documentos Electrónicos**
- **Decreto 9001 – 2015**
- **ACUERDO 004 DE 2019 Metodología TRD del AGN.**
- **NORMAS MANEJO DE LA INFORMACIÒN COVID 19 - 2022**
- Entre otras normas concordantes además las que rigen la entidad.

De acuerdo a lo anterior y de acuerdo y una vez analizados documentos tales como manuales, Reglamento Interno de Trabajo, Organigrama y Diagnóstico de Producción Documental, es conveniente aplicar técnicas de Análisis Ocupacional que faciliten una elaboración confiable, participativa y metódica, ayudando de esta forma al engranaje con la planta de personal existente con los procedimientos de archivo según el AGN.

Así las cosas, se encuentra plenamente identificado y justificado la suscripción del contrato "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR".**

2. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

EL Proyecto "**IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACION A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR**", fue viabilizado por el banco de proyectos de la entidad el día 03 de Abril de 2.024, con el CODIGO BPIN 2024136880006, según consta en certificación adjunta.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Se realiza el plan anual de adquisiciones para facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos. Por tal motivo este proceso fue incluido dentro del plan de adquisición realizado en la presente vigencia.

Para el objeto contractual en referencia la encargada de administrar el Plan Anual de Adquisiciones conforme a la Resolución 003 de 2024, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, expidió certificado de la existencia en el Plan Anual de Adquisiciones del municipio para la vigencia 2024, de fecha julio 03 de 2024.

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

Se encuentra identificado en el Clasificador de Bienes y servicios, en los siguientes términos:

Código UNSPSC	PRODUCTO
80111600	Servicios de personal temporal

4. PERFIL REQUERIDO.

Para el suscrito proceso, se requiere el siguiente perfil:

1) **Formación académica**: Título profesional y título de post grado.
2) **Experiencia profesional**: experiencia relacionada con el servicio a contratar de 71 a 120 meses.

5. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ALCANCES Y SUS OBLIGACIONES.

1) **OBJETO**: El objeto de la contratación del presente estudio es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR".**

2) **ALCANCES DEL OBJETO CONTRACTUAL:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá ejecutar los siguientes alcances:

1. Apoyar la implementación de los Instrumentos Archivísticos y Manuales Archivísticos. (Tablas de Retención Documental, Memoria Descriptiva, BANTER, CCD, PGD, PINAR, Manuales General de Archivos, Manual de Conservación de Documentos, Manual de Documentos Electrónicos y Procedimientos de Archivo).

2. Asesoría en la Organización Física de los Documentos y Actualización del Inventario Documental. (Procesos Técnicos de Ordenación, Clasificación, Organización Documental en carpetas y cajas) en el archivo de gestión, central y fondo acumulado.

3. Brindar capacitación a los funcionarios sobre Manejo de la Información y organización archivística, Basada en Sistemas Integrados de Gestión Administrativa, Según Organigrama de Trabajo.

4. Apoyar la Implementación de la política de gestión documental y manejo de la información a través de los instrumentos archivísticos

5. Brindar Asesoría en la organización técnica de archivo por dependencias, según los procedimientos del archivo general de la nación

6. Asesoría en la presentación de informes relacionados con la gestión documental de la entidad.

7. Apoyar en la Actualización de los instrumentos y documentos Archivísticos de acuerdo a los nuevos lineamientos del AGN Nacional y Departamental.

3) OBLIGACIONES DEL CONTRATO: 1) Cumplir con los alcances del contrato, conforme los lineamientos propios e inherentes a la actividad que desarrolla. **2)** Solicitar, recibir y hacer entrega de toda la información que se requiera para la ejecución del servicio a través del Supervisor. **3)** Solicitar oportunamente y mediante el procedimiento establecido en la entidad, los bienes, información y documentos que requiera para ejecutar debidamente su objeto contractual. **4)** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato. **5)** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **6)** Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas, junto con las evidencias escritas y/o magnéticas que demuestren el cumplimiento de las actividades pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar. **7)** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato. **8)** Acreditar afiliación y pago a salud, pensión y ARL según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010, ley 1562 de 2012, y demás normas concordantes. **9)** En virtud del artículo 18 del Decreto 723 de 2013, o el que sea aplicable, el CONTRATISTA deberá practicarse por su cuenta y mantener vigente el examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al CONTRATANTE. **10)** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. **11)** Cumplir con los requisitos y parámetros establecidos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión o el que exista y que esté implementado en la entidad. **12)** Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **13)** El contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones adoptadas por la entidad en la elaboración, gestión, tramite y conservación de la documentación derivada de su razón contractual y a reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante, adicional a los informes que deba presentar. **14)** Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar una copia de seguridad completa, esto como requisito para el pago de la cuenta final.

El desarrollo de las actividades a contratar no requiere cumplimiento del horario de la administración, ni subordinación, por lo tanto, el contratista tiene autonomía para el desarrollo pleno de las actividades encomendadas, no generándose relación laboral entre las partes.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La modalidad de selección que corresponde al presente proceso es Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que prevé que la entidad podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica que este 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.
La entidad podrá contratar tomando como única consideración los precios del mercado, sin que requiera obtener previamente varias ofertas.

7. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

El Decreto N° 003 de enero 10 de 2023 y la resolución N° 016 de enero 010 de 2023, delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de realizar todos los documentos propios de la etapa pre-contractual, así como seleccionar, supervisar y liquidar, con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión y funciones propias de cada secretaría.

Por su parte, el Alcalde Municipal como ordenador del gasto no requiere facultades que sean emitidas por parte del Concejo Municipal para la suscripción de contratos estatales, esto siempre y cuando los contratos a suscribir no sean de aquellos con regulación especial conforme lo dispone el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 36 de la Ley 136 de 1994.

En tal sentido, el Consejo de Estado sostiene que,

> "[L]a competencia con la que cuenta el alcalde municipal para contratar no está sometida de manera general a toda la actividad contractual que sobre el particular desarrolle la administración municipal a través de su representante legal. Esta autorización de parte del Concejo debe ser determinada y restringida y, solo frente a los asuntos contractuales que expresamente estuvieran reglamentados por el concejo municipal. Tal posición encontró eco posteriormente en la modificación de la Ley 136, en cuanto enumera los eventos en los que según el transcrito artículo 32, requieren de autorización por el concejo municipal. Esta lista se introdujo mediante la Ley 1551 de julio 6 de 2012, que modificó el citado el artículo 32 al adicionar el siguiente parágrafo que, prevé: "[…] PARÁGRAFO 4o. De conformidad con el numeral 3° del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos: 1. Contratación de empréstitos. 2. Contratos que comprometan vigencias futuras. 3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles. 4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes. 5. Concesiones. 6. Las demás que determine la ley. De estas disposiciones y el fundamento jurisprudencial de la Corte Constitucional que fue transcrito [Sentencia C-738 de 2001], se tiene que a los concejos municipales les corresponde establecer los

contratos que deben ser autorizados por esa Corporación a los alcaldes municipales, bajo los criterios de razonabilidad en que debe fundarse la expedición de dicha reglamentación. De lo anterior, se concluye, como lo dijo el a quo que esta atribución de autorización no puede comprender la totalidad de los contratos que suscriba un alcalde municipal, en tanto se restringe únicamente y de manera excepcional a "los que tal corporación disponga, en forma razonable, mediante un reglamento que se atenga a la Constitución Política." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, sentencia del 19 de septiembre de 2019, radicado 50001-23-31-000-2010-00548-01)

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION.

A. Análisis del sector

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad para la ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia necesita un perfil tal cual fue especificado en el numeral 4 de este documento.

Se determina que no es necesario requerir los servicios de una persona jurídica, en razón que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona natural contratada, es suficiente por sí misma y no se necesita de una estructura administrativa propia de las personas jurídicas.

Para el Municipio, resulta más conveniente en términos de eficiencia que la persona a contratar tenga el perfil, con el fin de que acompañe y apoye en las actividades asignadas, debido que con ello se garantiza su idoneidad para ejecutar el cabal cumplimiento del objeto contratado.

La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios está relacionada con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad de la persona a contratar; por tales razones, para establecer su valor mensual se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, la formación académica y su experiencia requerida, en los temas relacionados con el objeto contractual y con base en ello precisar su valor. Así, se tuvo en cuenta la Resolución 027 de 2024 mediante la cual se estableció la tabla de honorarios aplicable a los prestadores de servicios.

Teniendo en cuenta el sondeo de contratos similares en el Portal del Sistema electrónico para la contratación pública –Secop, de acuerdo con el perfil requerido en el presente documento, se establecen honorarios totales por valor de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($ 28.636.362)** un valor mensual equivalente por **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($6.363.636)**

B. Valor Estimado del Contrato.

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

Por las anteriores razones el Municipio estima el valor del contrato en la suma de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($ 28.636.362)** valor que se encuentra debidamente justificado.

Fuente de Financiación. Los recursos con que cuenta el municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar, para respaldar económicamente la ejecución del presente proceso contractual y su posterior contrato, provienen del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio, vigencia 2.024, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal que a continuación se relaciona, de fecha 05 de Julio de 2024:

CDP N°.	RUBRO PRESUPUESTAL	CODIGO CPC	DESCRIPCION	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR CDP
24-000556	2.3.2.02.02.006.45.99 .017.01	68014	Implementación de la política de gestión documental y manejo de la información a través de instrumentos archivísticos en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur.	SGP- PROPOSITO GENERAL- PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	$ 34.999.998

C. Gravámenes territoriales aplicables.

Los oferentes deberán tener en cuenta los descuentos por concepto de estampillas legales que realiza el municipio:

DETALLE	Descuento
RETENCION EN LA FUENTE (Depende del tipo de contrato)	
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DE CARTAGENA	1%
ESTAMPILLAS MPALES Estampilla pro cultura – 2.0% Estampilla pro anciano – 4% Sobretasa deportiva – 2.5%	8,5%

9. CONDICIONES DEL CONTRATO.

9.1. TIPO DE CONTRATO

El tipo de contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Profesionales.

9.2. PLAZO

El plazo para la ejecución del objeto contractual, se estima en CUATRO (04) MESES, Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

9.3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en el Municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar.

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

9.4. FORMA DE PAGO.

El municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar, determina como forma de pago del contrato mediante actas parciales mensuales según la ejecución del contrato. Para efectuar el pago se deberá adjuntar:

- Cuenta de cobro.
- Certificación donde conste el pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales).
- Informe de ejecución del contratista con sus evidencias.
- Acta parcial y/o acta final, según el caso.

El Municipio de Santa Rosa del Sur - Bolívar, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformación con la Ley Colombiana.

9.5. SUPERVISION.

La supervisión del contrato la ejercerá el Municipio a través de la **SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** o quien en su defecto indique el ordenador del gasto. En caso de variación y/o modificación de la supervisión del contrato no será necesario efectuar modificación al contrato mismo.

El supervisor ejercerá, en nombre del Municipio, un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Además de las actividades generales antes mencionadas, de las contempladas en el Manual de Interventorías vigente y con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución del contrato, la supervisión apoyará, asistirá y asesorará al ente territorial en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico, jurídico, socio-ambiental y presupuestal que se susciten durante la ejecución del contrato hasta su liquidación. Así mismo, prestará asesoría relacionada con la ejecución del contrato cuando la situación judicial o administrativa así lo requiera sin que implique un costo adicional.

El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, ambientales, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

Así mismo, el supervisor está autorizado para ordenarle al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, determinar los

mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al Supervisor, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para el ente territorial.

El Municipio ejercerá el control y vigilancia a través de la supervisión, adelantando el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el personal incorporado a las labores.

9.6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta los fines y objetivos que deben ser cumplidos por la administración, la Entidad acude a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2° numeral 2° literal h, así como lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.9, ya que se requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios de naturaleza intelectual con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad relacionadas con el normal funcionamiento de la entidad

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 Misión de la administracion. 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 2º 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.

Correlativo a lo anterior, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, autoriza contratar directamente los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estableciendo al respecto: *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.*

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

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…".

10. ANALISIS DE LOS RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

El MUNICIPIO administrara los riesgos del proceso de contratación siguiendo los siguientes pasos:

1. Identificación y Clasificación de los Riesgos del Proceso de Contratación.
2. Evaluación y calificación de los Riesgos.
3. Asignación y tratamiento de los Riesgos.
4. Monitoreo y revisión de la gestión de los Riesgos.

La matriz de riesgos se elaborará de acuerdo a la Tabla 1 en la cual se establece la clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Los riesgos que puede tener la planeación y ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría
1	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la entidad efectúa una inadecuada estimación de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	¡Menor
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando no existen suficientes entidades o personas en condiciones de prestar el servicio.	El incumplimiento del objeto misional de la entidad territorial	Improbable	Menor	Baja	Menor
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad para determinar la prestación del servicio resulta errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado observándose una mala calidad del servicio	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
4	Especifico	Interno	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se requieren servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual.	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor

5	General	Externo	Ejecución	Social	El no pago de aportes al sistema general de seguridad social	El contratista se expone a demandas laborales e indemnizaciones	3-Posible	Moderado	6	Riesgo Alto
6	General	Externo	Planeación	Operacional	Son los derivados del comportamiento del mercado tales como la fluctuación de los precios de los insumos, entre otros.	Impacto negativo, puede incurrir en el incumplimiento del contrato o mala calidad del servicio y/o producto.	Improbable	Menor	Baja	Menor
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, enfermedad profesional, accidentes de trabajo (incapacidad, discapacidad, muerte, entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad	Acciones judiciales	Posible	Insignificante	Alto	Menor

Forma de mitigarlos:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Verificación cuidadosa de los precios del producto para elaborar un adecuado presupuesto.	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaria del Interior y Asuntos Administrativos	Verificación permanente de los precios del mercado	Cada vez que se presente la necesidad.
2	MUNICIPIO	Elaborar un estudio de mercado amplio de la necesidad que se pretende satisfacer.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Secretaria del Interior y Asuntos Administrativos	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	MUNICIPIO	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina Asesora jurídica y de contratación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	MUNICIPIO	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Oficina Asesora jurídica y de contratación	Analizar la necesidad del MUNICIPIO para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

5	CONTRATISTA	Solicitar el soporte de afiliación y pago al sistema de seguridad social al inicio y para efectuar pagos respectivamente	3-Posible	Moderado	Alto	No	Supervisor del contrato y Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas	Verificación de la planilla de afiliación con su respectivo pago	Mensual
6	MUNICIPIO	Elaborar un estudio de mercado de la necesidad que se pretende satisfacer.	Raro	Insignificante	Bajo	si	Oficina Asesora jurídica y de contratación	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.
7	CONTRATISTA	Verificar que el contratista cumpla con la obligación de estar afiliado y a paz salvo con la seguridad social.	Posible	Menor	Bajo	No	Oficina Asesora jurídica y de contratación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados por el contratista	Cada vez que se presente la necesidad.

10.1. GARANTIAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, el valor del contrato y, especialmente, la forma de pago, de conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2.007 y el Decreto 1082 de 2.015, el Municipio se abstiene de exigir la constitución de garantía única de cumplimiento por el presente contrato.

11. MENCIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El presente proceso de Contratación no está cobijado por un Acuerdo Comercial.

12. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

Por tratarse de un proceso de selección de contratista mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2.015 se requiere de la publicación de los actos pre-contractuales.

13. ANEXOS AL PRESENTE DOCUMENTO.

- Certificado el Plan anual de adquisiciones de fecha 03 de Julio de 2024.
- CDP N°. 24-000556 de fecha 05 de Julio de 2024.
- Certificado del banco de Proyectos

Por lo expuesto,

SE CONCLUYE QUE:

Con el presente estudio se acredita que el Municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar, tiene en la actualidad una necesidad que debe satisfacer de tal manera que deberá suscribir un

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co

"Contrato de Prestación de Servicios Profesionales" para lo cual deberá aplicar el procedimiento de selección de contratista denominado Contratación Directa.

Dentro del proceso de selección del contratista se observarán los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva establecidos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

El objeto del contrato de Prestación de Servicios profesionales será: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR".**

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS JULIO GONZALEZ GAMBOA
Secretario Del Interior Y Asuntos Administrativos

Anexos: 0 folios.
Copia: N/A
Proyectó: Erika Mancipe Umaña-Auxiliar Administrativo
Revisó: Andrei Alexander Diaz Solano– Asesor Jurídico Externo
Aprobó: Leidy Viviana Velásquez Vanegas – Jefe de oficina Asesora jurídica y de contratación
Archivado: Oficina Asesora jurídica y de contratación

Cra 12A N° 11-26. Código postal N° 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co