Pereira, 16 de agosto de 2024

Doctor
MAURICIO SALAZAR PELÁEZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Pública está llamada a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos, prestando un servicio de excelente calidad, transparencia, eficiencia y economía en todos sus procesos. En cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal de Pereira a través de la Secretaría de Gestión Administrativa tiene como propósito dirigir, formular y adoptar programas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos, Administración de Personal, Fondo Territorial de Pensiones, los procesos de registro. . y administración de Bienes e Inventarios, Almacén, Gestión de Compras, Proveedores, los Asuntos Generales de la Administración, la Operación y Mantenimiento; la Atención al Usuario y el servicio al Cliente, la Gestión Documental de la Administración Municipal - Sector Central; todos ellos tendientes a coadyuvar con la misión institucional y acercar al ciudadano con el gobierno municipal. Ante la magnitud de las funciones, competencias y responsabilidades asignadas, la Secretaria de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira está llamada a realizar todas las actuaciones pertinentes que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad La necesidad de contratar un tecnólogo que brinde apoyo en las tareas relacionadas con los procesos archivísticos, que permita dar cumplimiento al PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA suscrito el 31 de octubre de 2016 con radicado AGN número 1-2016 -06646 y de acuerdo con seguimiento realizado el 15 de agosto de 2018 se realizó visita de control y se EMITIO ORDEN PERENTORIA Por lo que se hace necesario cumplir con los hallazgos establecidos en dicho plan de mejoramiento, por lo que es necesario contar con personal idóneo que permita avanzar en la implementación de los instrumentos archivísticos con el fin de unificar criterios y avanzar en la organización de los archivos de gestión, para ello se requiere del acompañamiento de personal capacitado que permita avanzar en la organización documental de acuerdo a la normatividad archivística y la política de gestión documental, permitiendo así dar aplicabilidad a las Tablas de Retención Documental – TRD Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de cada dependencia su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad, así como facilitar su búsqueda y consulta de manera rápida y eficiente

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	PEREIRA SEGURA,INNOVADORA COMPETITIVA E INTELIGENTE
PROGRAMA	PROGRAMA No 28: INSTITUCIONALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROYECTO	No. 2024660010009 - FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
COMPONENTE	INGENIERIA Y ADMINISTRACION
ACTIVIDAD	EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE PEREIRA
META PLAN DE DESARROLLO	MANTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN UN 90%

2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO DE PEREIRA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN LO CORRESPONDIENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1. Diseñar un plan de trabajo para organización del fondo acumulado ubicado en el repositorio de la antigua sede del colegio José Antonio Galán. 2. Iniciar la identificación, clasificación, organización y depuración de la información allí contenida. 3. Acondicionamiento de la información para el proceso técnico de foliación, almacenamiento, rotulación y desarrollo del inventario. 4. Acompañamiento en el desarrollo del proceso de revisión, registro y distribución de la correspondencia que ingresa a la administración municipal. 5. Entregar informe semanal de las actividades realizadas de acuerdo a la bitácora elaborada.

2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **CUATRO (04) MESES Y UN (01) DIA**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el terminó del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2024, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

2.3 LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Pereira

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa,** en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, la Secretaria de Gestión Administrativa, además de considerar los recursos con los que cuenta el proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA para adelantar la presente contratación y el perfil definido en el presente estudio, consideró la naturaleza operativa del objeto a contratar y la responsabilidad que asumirá el contratista en la ejecución de las actividades como tecnólogo para el apoyo en la Oficina de Gestión Documental y Archivo en la ejecución de las actividades descritas en los alcances del objeto Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **Diez Millones Ochocientos Noventa Mil Pesos M/Cte ($10.890.000,00)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:

Mediante CUATRO (04) actas parciales mensuales por valor de por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)CADA UNA Y UN ACTA FINAL POR VALOR DE NOVENTA MILPESOS M/CTE ($90.000)

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría decreto 1461 de 2010, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

IDONEIDAD:

Tecnológicos y/o seis (6) semestres aprobados de Educación Superior en Áreas Administrativas, Gestión Documental, Administración de Archivos, Bibliotecología y/o Archivística

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área a contratar mínima de UN (01) AÑO.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	**Baja**	**Baja**	**Contratista – ARL**	**Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.**
Incumplimiento del contrato	**Baja**	**Baja**	**Contratista-supervisor**	**Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista**

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existen riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere política de cumplimiento, amparados en el artículo 2.2.1.2. 1.4.5 del decreto 1082 de 2015

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

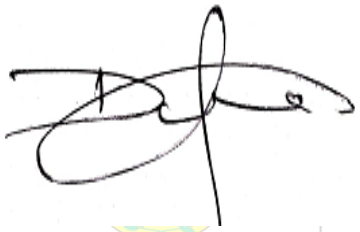
CONCLUSION:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado

de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Profesional Especializado
02460545090503-3740723-008066701



DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Secretario De Despacho De Gestión Administrativa
02460545091748-3740723-008066804

Elaboró: Redactor: Daniel Cardona Hernandez / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: Lady Osorio Orrego / CONTRATISTA