ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

Capítulo I: Descripción general		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	2024252000055	ESTUDIOS PREVIOS
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	ENERO DE 2025	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	DIEGO ANDRES RODRIGUEZ	
4. Meta del plan de desarrollo (incluyendo línea, sector y programa):	**SECT. 45** **PROD.4599017.** SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL **PROG. 4599** FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL GOBIERNO TERRITORIAL **META 251:** FORMULAR E IMPLEMENTAR 1 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	
5. Dependencia solicitante:	SUBGERENCIA GENERAL	
6. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

Capítulo II:
7. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación

Se procede a realizar el presente estudio previo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 numeral 4 literal de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como justificación de la necesidad de realizar la siguiente contratación: "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025."***

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin inicial del estado "servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…". Que en tal sentido los Municipios, tal y como lo establece el Decreto 863 de 2009, reglamentada parcialmente por la Ley 136 de 1994, debe concretar tal precepto Constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Constitucional y legalmente se ha determinado de manera general que las entidades se complementan con los propósitos del ordenamiento constitucional colombiano que impone un mandato de colaboración armónica entre las entidades del orden nacional y las entidades territoriales, necesario para la materialización de los fines del Estado, al señalar: "Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)

Que uno de los fines esenciales del Estado es el de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que la necesidad que se pretende solventar, con la ejecución del contrato a celebrarse corresponde a la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025."***

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025."*

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

Que el plan de desarrollo 2024-2027 contempla: Dentro sus metas Formular e implementar 1 sistema de gestión documental

La presente contratación se encuentra contemplada dentro del plan de adquisiciones de la vigencia 2025.

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.

La presente contratación se encuentra en el Banco de Proyectos N.º 2024252000055

SECT. 45
PROD.4599017. SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
PROG. 4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL GOBIERNO TERRITORIAL
META 251: FORMULAR E IMPLEMENTAR 1 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

8. 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.

8.1. Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TVD), Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2025.
8.2. Alcance del Objeto:	El servicio se debe prestar de manera directa, en el Municipio de Cogua, poniendo a disposición, la experiencia, el conocimiento y la formación de asistencia técnica y auditoria para el Municipio de Cogua.
8.3. Clasificación UNSPSC	La clasificación de la contratación en UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	8011160000	Servicios de personal temporal

8.4. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución de este contrato es de **DIEZ (10) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de suscripción en la plataforma secop II, previa expedición del registro presupuestal
8.5. Lugar de ejecución del contrato:	La ejecución del contrato será en el MUNICIPIO DE COGUA-CUNDINAMARCA
8.6. Obligaciones del contratista:	Además de las establecidas en los artículos 4y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente proceso, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones del CONTRATISTA las siguientes: **Obligaciones específicas:** 1. APOYO EN EL PROCESO DE AJUSTE A LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD.

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

	La elaboración de la TVD se realizará en cinco etapas fundamentales según lo establece el Archivo General de La Nación en el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 y Acuerdo 001 de 2024. 1.1 Primera Etapa: Compilación de Información Institucional Búsqueda preliminar de documentos de la alcaldía municipal, línea de tiempo o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación. **1.2 Segunda Etapa: Diagnóstico** Realizar un diagnóstico del estado actual de la documentación que conforma el Fondo Documental de la Alcaldía Municipal. 1.3 Tercera Etapa: Elaboración y Ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar. **1.4 Cuarta Etapa: Valoración** Se realizará una valoración de la documentación semi - activa e inactiva para proceder al tiempo de retención en el Archivo. **1.5 Quinta Etapa: Aprobación** Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, sugerencias y aprobación, para posteriormente ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para iniciar el proceso de convalidación, acorde a la normatividad vigente establecida en el Acuerdo 001 de 2024. 2. Realizar el acompañamiento para la aplicación de las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR. 3. Realizar acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A. 4. Realizar acompañamiento para la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC. 5. Realizar acompañamiento en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD 5. 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. 6. Prestar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo relacionado a los instrumentos archivísticos y remitir los informes con sus respectivos soportes a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran. 7. Realizar socialización A los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad, aplicación Formato Único de Inventario Documental FUID, y demás procesos archivísticos. 8 Realizar seguimiento al proceso para la convalidación de las TRD ante la Dirección de Gestión Documental del Departamento. 9. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación AGN. 10. Realizar acompañamiento a la coordinación de Gestión documental y/o responsable de la custodia de la documentación para el debido proceso de las transferencias documentales primarias.

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

	11. Prestar apoyo en cuanto la elaboración de formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad. Obligaciones Generales: 1. Cumplir el objeto contractual contando con autonomía para su desarrollo, pero garantizando el total cumplimiento de todas las actividades. 2. Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme al alcance y necesidades de la entidad. 3. Coordinar con el supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades contractuales. 4. Presentar informe escrito pormenorizado de las actividades señaladas dentro del contrato, lo cual se constituye como requisito previo para la realización de pagos por parte del municipio (registro fotográfico SI APLICA). 5. Cumplir con los requisitos para cada pago y cargar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio de Cogua, para dar trámite a los mismos, los cuales deben rendirse de manera oportuna. 6. Responder por el buen uso de la información entregada. 7. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes. 8. 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. 9. 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. 10. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 11. Atender las observaciones del supervisor. 12. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales. 13. Acreditar el pago de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 14. Presentar oportunamente cuenta de cobro, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda. 15. Responder por el buen uso de la información entregada. 16. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección persona.
8.7. Obligaciones del Municipio:	1. Expedir el registro presupuestal. 2. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista para la realización de las actividades contratadas. 3. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma aquí establecida. 4. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al contratista el cumplimiento del mismo, a través del supervisor del contrato.

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

<table>
<tr><td></td><td>5. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo.
6. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado
7. Todas aquellas que se consideren pertinentes</td></tr>
<tr><td>8.8 Valor Estimado del contrato y la justificación del mismo, incluyendo Fuente y Recursos/Presupuesto Oficial:</td><td>
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 50.878.500) respaldado en el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2025000111 del 31 de enero de 2025 como se relaciona a continuación, 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.

JUSTIFICACION:

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

Para la determinación del valor del contrato siendo esta la Gerencia líder de la necesidad, se hizo análisis juicioso y coherente de la necesidad a satisfacer con los valores históricos pagados en la entidad, encontrándose que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es la suma de CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($ 50.878.500) 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.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

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

<table>
<tr><th colspan="4">DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000111
FECHA.31 de enero de 2025</th></tr>
<tr><th>NUMERO RUBRO</th><th>NOMBRE</th><th>VALOR CDP</th><th>VALOR A APROPIAR</th></tr>
<tr><td>SECT. 45

PROD.4599017.

PROG. 4599

META 251:</td><td>SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL.

FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA</td><td>$ 51.975.000</td><td>$ 50.878.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>2.3.2.02.02.008

C.P.C. 84520</td><td>TERRITORIAL GOBIERNO TERRITORIAL.

FORMULAR E IMPLEMENTAR 1 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIION

FUENTE: 110101-LIBRE DE IMPUESTOS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL DISPONIBILIDAD</td><td>$ 51.975.000</td><td>$ $ 50.878.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8.9 Forma de Pago.</td><td>El valor total del contrato se pagará al contratista así:

Mediante DIEZ (10) pagos mensuales iguales vencidos por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 4.755.000) cada uno y un pago final de fracción de mes por el saldo restante.

Para realizar cada uno de los pagos correspondientes, el contratista deberá entregar con recibo a satisfacción por parte del supervisor los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato con soporte fotográfico cuando aplique.
2. La cuenta de cobro del mes correspondiente
3. Soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a la seguridad Social.

Y por parte del supervisor del contrato, los siguientes soportes:

1. Acta de cumplimientos y recibo a satisfacción debidamente suscrito por el supervisor.
2. Informe de supervisión detallado incluyendo copia del aporte de seguridad social.</td></tr>
<tr><td>8.10. Justificación del Anticipo (Si aplica):</td><td>No aplica anticipo.</td></tr>
<tr><td>8.11. Supervisión o interventoría</td><td>El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del SUBGERENTE GENERAL y/o quien haga sus veces.</td></tr>
<tr><td>8.12 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable</td><td>Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (…) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. 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 en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar, por consiguiente, se fijan los siguientes criterios:

i) Formación académica: 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.</td></tr>
</table>

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se adelanta bajo la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios al señalar "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 conocimiento especializados."

En igual sentido el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 que se puede contratar de manera directa cuando se trata de: "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.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 establece que *"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. (…)".*

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."

Igualmente, el contrato que se celebra tendrá las siguientes características:
Existirá autonomía e independencia del contratista para cumplir con el objeto contractual.
La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta que el plazo definido es el requerido y estrictamente necesario para ejecutar el objeto contractual.

SOBRE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA DE LOS MUNICIPIOS:

El artículo 1 º de la Constitución Política de Colombia señala que: "Colombia es un Estado social de 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".

De otra parte el artículo 2° de la misma Constitución indica que: "(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)"

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

Según el artículo 287 de la Constitución contempla que: "Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley".

A su vez el artículo segundo (2º) numeral quinto (5º) de la ley 1551 de 2012, indica que: “Los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. Tendrán los siguientes derechos: (…)

5.Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.” En torno a la autonomía de las entidades territoriales, la Corte Constitucional en sentencia C- 554 DE 2007, señalo:

(…) El Estado unitario se funda en el concepto de centralización política, lo cual implica un régimen constitucional único, la sujeción a unas mismas leyes y a una administración de justicia común y la adopción de decisiones políticas unificadas en relación con la totalidad del Estado.
La autonomía es un poder derivado de autorregulación, distinto de la soberanía, que es un poder originario, supremo e ilimitado, radicado en el pueblo y del cual emana el poder político. (Art. 3° C. Pol.).”

• Es por esto la necesidad de contratar bajo la causal de contratación directa, los servicios que describe el presente estudio previo, siendo conveniente y necesario para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo del Municipio bajo la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios al señalar “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 conocimiento especializados.”

10.Analisis del sector

Para identificar experiencias de contratación similares que permitan definir parámetros clave para la estructuración del proceso contractual, se identificaron procesos de contratación adelantados por la Alcaldia y otras entidades con relación a las actividades a ejecutar, permitiendo sustentar y seleccionar desde la eficiencia, eficacia y economía la decisión de escoger la modalidad de contratación, la elección del proveedor y la forma en que se pactara el contrato.

En el análisis histórico se observa que la modalidad de contratación usada por las entidades estales para adquirir la prestación de servicios para apoyar actividades similares a las del objeto de contratación es mediante la modalidad de contratación directa.
difiere de acuerdo a cada una de las actividades a ejecutar al igual que el presupuesto estimado.

El perfil solicitado por algunas entidades analizadas para el desarrollo del contrato son personas naturales o jurídicas idóneas con experiencia relacionada al objeto del contrato y formación académica que guarde relación con las actividades o tareas a desarrollar

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	CONTRATACION DIRECTA
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 2025.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (31.500.000)
PLAZO DE EJECUCION	SIETE (7) MESES

No obstante, para la determinación del valor a contratar se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

a) Sondeo de precios de mercado (análisis histórico) Se realizó un estudio de mercado de precios a fin de verificar que los mismos están dentro de los rangos que se manejan en la región y no se asuman sobrecostos. (Ver análisis histórico)

b) Disponibilidad presupuestal de la entidad

c) Actividades a ejecutar y tiempo de ejecución de las mismas, así como el perfil del contratista quien debe ser profesional en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivista, con formación en Administración, organización y legislación documental, con experiencia de Dos (2) años de experiencia laboral y tres (3) años de experiencia relacionada.

d) Costo directo e indirecto para la ejecución del contrato (honorarios, transporte, alimentación, hospedaje, gastos, parafiscales, impuestos nacionales, departamentales y municipales, retención en la fuente, gastos para la legalización y liquidación del contrato, utilidades previstas,).

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. 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.

13. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones

FIRMA AUTORIZADA



DIEGO ANDRÉS RODRÍGUEZ
SUBGERENTE GENERAL

PROYECTO:	***REVISO:***	***APROBO:***
Sandra Castillo Jiménez/ Abogada contratista	Diego Andrés Rodríguez/ subgerente General	Diego Andrés Rodríguez/ subgerente General

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGOS

Los riesgos que podrían	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	impacto	calificación total	¿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	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												probabilidad	impacto	calificación total	categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo=?	Periocidad ¿Cuánto?
1	general	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación.	Selección de propuestas que no satisfagan las necesidades de la entidad.	3	7	Riesgo Extremo	Contratante	Quién elabora los estudios previos debe tener claro la necesidad estatal, el objeto y las especificaciones técnicas. Adicionalmente debe interactuar la parte jurídica para que el estudio quede ajustado a la modalidad contractual que le corresponde y a la normatividad vigente.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Responsable de los estudios previos	N/A	N/A	A través de los estudios de mercado, inquietudes proponentes, interesados a través de correo electrónico y comunicaciones intermedias del proceso.	Antes de publicar en la WEB
2	general	Interno	Planeación	Operacional	incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la entidad	1	6	Riesgo Alto	Contratistas	Establecer condiciones de experiencia en los estudios previos para poder seleccionar el contratista idóneo.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Área responsable de la contratación	No determinable	No determinable	Supervisión de la Ejecución del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su liquidación. Permanente
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Atraso en la legalización de los informes de cumplimiento del contrato	Incumplimiento de las normas de contratación	2	2	Riesgo Bajo	Contratante y contratista	Mantener estricto control sobre el proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	No determinable	No determinable	Informes de cumplimiento debidamente diligenciados y suscritos por el supervisor del contrato y dentro de los términos establecidos.	Mensualmente
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Abstenerse de cancelar las obligaciones propias de la relación contractual	Abstenerse de realizar los aportes a la seguridad social	2	5	Riesgo bajo	Contratista	Mantener estricto control sobre el proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Inicio ejecución contractual	Fin ejecución contractual	Control de pago de seguridad social	Una vez dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	1	2	Riesgo bajo	Contratista	Mantener estricto control sobre el proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Inicio ejecución contractual	Fin ejecución contractual	Control de la ejecución contractual	Permanente durante la ejecución contractual y vigencia
6	Especifico	Interno	Ejecución	Seguridad y Salud en el	Accidente Laboral y/o enfermedad laboral	Retraso en desarrollo del contrato	2	2	Riesgo bajo	Contratista	Verificación afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Inicio ejecución contractual	Fin ejecución contractual	Control de la ejecución contractual	Permanente durante la ejecución contractual y vigencia
7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala calidad del servicio prestado	Incumplimiento de las actividades del contrato	2	6	Riesgo extremo	Contratista	Verificación informe de actividades	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Inicio ejecución contractual	Fin ejecución contractual	Control de la ejecución contractual	Permanente durante la ejecución contractual y vigencia
8	Especifico	Externa	Ejecución	Seguridad y Salud en el trabajo	Contagio de COVID19 del personal involucrado en la ejecución del contrato	Retrasos en la ejecución del objeto contractual	4	4	Alto	Contratista	Realizar todos los controles y observar estricto seguimiento de las normas de bioseguridad y distanciamiento social y control de accesos de personal a las instalaciones de la entidad.	3	2	5	Riesgo Medio	NO	Contratista ARL y Responsable del S-SST del contratista	Inicio ejecución contractual	Fin ejecución contractual	Verificaciones periódicas al estado de saludo exigiendo el diligenciamiento de la información en la ALISTA o en su defecto CORONAPP	Permanente durante la ejecución contractual y vigencia

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

Los riesgos que podrían	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	impacto	calificación total	¿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	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												probabilidad	impacto	calificación total	categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo=?	Periocidad ¿Cuánto?
9	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No entrega de informes a tiempo y que no evidencien los resultados de la ejecución	Inconvenientes en los en los pagos Incumplimiento de metas (gestión, financieras y de impacto) conforme a lo establecido en el plan estratégico para la vigencia	3	3	Riesgo alto	Contratista	El contratista será responsable por el no cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del contrato.	1	1	3	Riesgo Bajo	NO	Contratista	En la ejecución del convenio	N/A	Seguimiento a las fechas establecidas de entregas parcial o total	Permanente, durante la ejecución del convenio y su contratación derivada
6	General	Externo	Ejecución	Sociales y Politicos	Afectación para la entrega de los resultados del contrato por causa de huelgas, asonadas, paros generales de trabajadores o de transporte, situaciones de orden público.	Incumpliendo con el plazo establecido ya que no se podría hacer entrega de los productos o resultados del proyecto dentro de los tiempos estimados	3	4	Riesgo alto	Contratista	Adelantar otras actividades del cronograma para no paralizar la ejecución del contrato.	3	1	4	Riesgo Bajo	NO	Contratista y Supervisor	En la ejecución del convenio y de la contratación derivada	N/A	Control de la ejecución contractual	Permanente, durante la ejecución del convenio y su contratación derivada
7	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambio de normatividad durante la ejecución del convenio	Se afectaría las condiciones iniciales del proyecto, afectando el equilibrio económico del convenio	2	4	Riesgo bajo	Contratante Contratista	Cuantificar y cancelar los incrementos causados por el cambio de normatividad	2	1	3	Riesgo Bajo	NO	Contratante Contratista	En la ejecución del convenio y de la contratación derivada	N/A	Actualización permanente de las nuevas disposiciones en cuanto a nueva normatividad.	Permanente, durante la ejecución del convenio y su contratación derivada

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

			Impacto				
		Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
		Calificación Monetaria	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10