[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES [X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	CARLOS ARTURO ZABALA JIMENEZ
OBJETO:	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACION, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA.**
RUBRO:	232020200823 Servicio de Gestión Documental
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	GOBERNANZA COLABORATIVA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA-FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROYECTO VIABILIZADO:	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIALPURIFICACIÓN BPIN: 2024735850025
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:	En atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículos **2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1,** esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
PRESUPUESTO OFICIAL:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000,oo) M/CTE
La Secretaria de Hacienda y Administrativa de Purificación (T), procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015.	

1. ESTUDIO DEL SECTOR ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El presente estudio corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, los servicios de educación, los servicios profesionales, los servicios de apoyo entre otros. Este sector no produce bienes tangibles, pero contribuyen en este caso para el óptimo funcionamiento de la administración Municipal.

De acuerdo con las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector, donde se dice que:

"(...) La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. Una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.2. DECRETO 1082 DEL 2015".

Al tratarse de una contratación directa, como es el contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y en

aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar los siguientes puntos:

Al tratarse de una contratación directa, como es el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y en aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar los siguientes puntos:

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

La administración pública en general y con fundamento en la constitución y la ley ha organizado cada una de sus dependencias y las ha especializado de tal manera que en los términos de su manual de funciones puedan desarrollar las actividades a ellas asignadas.

Las plantas de personal si bien es cierto, se han venido estructurando de forma global de tal manera que permitan la movilidad de los servidores a las distintas dependencias que integran el sector central, por la misión propia de ellas demandan servidores formados en disciplinas que guardan relación con su actividad, así por ejemplo en tratándose de **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA** la mayoría de su personal debe ser bachiller y desde luego el equipo de trabajo debe contar con personal de apoyo no necesariamente profesional, pero si con formación y/o experiencia en el sector público o privado, de tal manera que dinamicen la actividad de la dependencia a la cual se han asignados.

Al margen de la planta propia de empleos de cada entidad y de las dependencias que la conforman, se ha venido demandando para aquellos asuntos que por su complejidad así lo ameriten de profesionales, en las diferentes áreas del saber dependiendo de la asignación propia de funciones de cada secretaria de despacho u oficinas asesoras.

La provisión de personal en términos generales a través de contratos de servicios profesionales, servicios profesionales especializados, servicios técnicos y tecnológicos, servicios de apoyo a la gestión y para actividades logísticas asistenciales y operativas, goza de una amplia regulación legal que podemos encontrar en principio en el estatuto general de contratación del estado integrado en primer lugar por la ley 80 de 1993, que los prohíja para aquellos casos en los que exista necesidad de contar con una experiencia o conocimiento especializado en una materia determinada con la que no se cuenta en la planta de personal o que contándose con el recurso humano formado en el área que se demanda, estos resultan insuficientes frente al cúmulo de funciones que cada área debe desarrollar.
Dada la persistencia en la celebración de contratos como los antes enunciados que en algunos casos en su número supera la planta de empleos de cada entidad, el legislador ha previsto (Decreto 1083 de 2015) que las entidades públicas al menos cada dos años efectúen los estudios técnicos necesarios que les permita establecer si se hace menester o bien la ampliación de su planta o la creación de una planta temporal.

De cara a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del mismo, esto es, **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACION, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA**, queda claro entonces que goza de amplia regulación legal y que por lo tanto el ordenador del gasto está autorizado para celebrarlo, desde luego observando los límites y requisitos que señala la ley, es decir, que las tareas y/o actividades a desarrollar por las personas naturales a contratar se hagan necesarias o bien por la ausencia de personal de planta o porque este resulte insuficiente y desde luego que se cuente con los recursos presupuestales y dinerarios para los pagos correspondientes en cada mensualidad.

Desde el punto de vista de la provisión y/o consecución de personas naturales que con frecuencia demanda el Estado en todos sus niveles, puede decirse que, en su gran mayoría se trata de personas individualmente consideradas, esto es que actúan por cuenta propia sin que hagan parte de una organización específica y/o empresa, sin embargo también es creciente el número de firmas y/o empresas debidamente organizadas a través de las cuales se provee personal no profesional a las entidades públicas y privadas que así lo demandan.

Para la contratación de las personas naturales de que trata el presente estudio la Profesional Universitario adscrito a la Secretaria de Hacienda y Administrativa, **ANA JACKELINE SOSA ALVAREZ** certificó que*: "Que se ha revisado la planta de personal de la administración municipal y se verificó que a la fecha no existe personal suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas por la Secretaria de Hacienda y Administrativa "Por lo anterior y para dar*

cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 2209 de 1998 y el literal h) numeral 4) artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, HAGO CONSTAR que no existe personal de planta suficiente no profesional, sin requisitos académicos de consideración para desarrollar las actividades y tareas específicas que se detallan en el estudio elaborado por el área demandante...".

De acuerdo con las premisas antes establecidas y como más adelante se justificara, en el caso que nos ocupa, los contratos a celebrar tendrán el siguiente objeto: **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACION, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA.**

1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TECNICOS Y DE ANALISIS DE RIESGO (ANALISIS DE LA OFERTA)

Generosa es la región en universidades públicas y privadas, en institutos técnicos y tecnológicos y adicionalmente cuenta con una riqueza enorme como lo es el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ofreciendo a Entidades públicas y privadas, e incluso particulares, los servicios de profesionales, de técnicos y tecnólogos formados en las más distintas disciplinas del saber, por lo que se constituyen en grandes proveedores de recurso humano altamente calificado.

En las anteriores condiciones, cuando los municipios demandan servicios de especialistas, de profesionales, de técnicos y tecnólogos, le resulta relativamente fácil proveerse de este recurso, máxime teniendo en cuenta que, ante la ausencia de una gran infraestructura del sector privado, el sector público se constituye en el gran empleador.

Como se desarrollará en el presente estudio, las personas naturales que se pretenden contratar, no requerirán estudios de cierta consideración pues la labor a desarrollar no conlleva la exigencia de un título profesional, técnico, tecnológico o de otra naturaleza, y adicionalmente la administración previo al inicio de las labores les brindara la inducción necesaria, de tal manera que su actividad no ofrezca contratiempo alguno y por el contrario se desarrolle de manera eficiente.

1.3 PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA (ANALISIS DE LA DEMANDA)

En las vigencias 2022, 2023 y 2024 se suscribieron estudios previos con el objeto similar de prestación de servicios de apoyo a la gestión en diversas entidades del país y a su vez para apoyar a la Alcaldía del municipio de Purificación (Tolima), en temas propios del municipio y que corresponden a funciones definidas en la constitución y en la Ley.

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

4.1.1 Histórico de compras de otras entidades y otros consumidores del servicio

No. de proceso	123 - 2022
Entidad	ALCALDÍA MURILLO
Objeto	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACIÓN, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MURILLO TOLIMA**
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios de apoyo

Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El valor total del contrato a suscribirse se pagará CINCO (5) mensualidades vencidas con corte a fin de mes por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.350.000). Previa suscripción de acta de inicio, informe mensual de actividades y acreditación de pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales como trabajador independiente, de acuerdo con la disponibilidad de caja o efectivo con que cuente la entidad			
Plazo de ejecución	5 MESES			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	GLEIDY PATRICIA PULIDO PAEZ			
Cuantía del contrato	$ 6.750.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2022/08/01	Fecha Terminación	2022/12/31
Garantías	N/A			

No. de proceso	**185 -2023**
Entidad	**MUNICIPIO GUADALUPE HUILA**
Objeto	**LA CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACIÓN, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE DEPARTAMENTO DEL HUILA, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO UNIDOS POR TI GUADALUPE 20202023.**
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios de apoyo
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se fijó en suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($4.462.500) M/CTE, Un primer pago equivalente a una fracción de veinticinco (25) días por la suma de UN MILLON TRESCEINTOS BOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($1.312.500) M-CTE, y Dos (2) mensualidades por la suma de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.575.000) M/CTE, desembolsables dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación, previa presentación de la certificación bajo gravedad de juramento y/o factura electrónica con el lleno de los requisitos de ley, informe de actividades realizadas y la certificación expedida por el Supervisor del Contrato, del cumplimiento a satisfacción de las actividades derivadas del objeto contractual, acreditación del pago de seguridad social y junto con los demás requisitos legales y convencionalmente previstos a tal efecto, una vez compruebe la existencia de dichos documentos, al pago de conformidad con la situación de fondos y el PAC para la Vigencia 2023.

No. de proceso	2024-115			
Entidad	**ALCALDÍA MURILLO**			
Objeto	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACIÓN, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MURILLO TOLIMA**			
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios de apoyo			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El pago a que se obliga el Municipio será ASI: El Municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: Primer (1) Pago a la firma del contrato por un valor de SEISCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 606.666) Y CINCO (05) pagos iguales con corte a fin de mes por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000,00), al cumplimiento de actividades, previa suscripción de acta de inicio, presentación de informe de actividades, pago de seguridad social como independiente y aprobación por parte del supervisor del contrato y suscripción del acta de terminación.			
Plazo de Ejecución	6 meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	PASTORA ROCHA ROCHA			
Cuantía del contrato	**$8.400.000,00**			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	2024/08/06	Fecha Terminación	2024/12/31
Garantías	N/A			
Plazo de ejecución	2 meses			
Inversión/Funcionamiento	Inversión			
Contratista	LEYDANY ALVAREZ GONZALEZ			
Cuantía del contrato	**$4.462.500**			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	**2023/06/06**	Fecha Terminación	**2023/08/30**
Garantías	N/A			

4.1.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	076 DE 2022
Entidad	ALCALDIA PURIFICACION

Objeto	**"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADE OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERA DEL MUNCIPIO (ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIV HISTORICO), ACORDE AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y DIRECTRICE ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION"**			
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios de apoyo			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	El Municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: Cinco (05) Pagos mensuales por un valor de UN MILLON CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.400.000), al cumplimiento de actividades, previa suscripción de acta de inicio, presentación de informe de actividades, pago de seguridad social como independiente y aprobación por parte del supervisor del contrato y suscripción del acta de terminación.			
Plazo de ejecución	5 meses			
Inversión/Funcionamiento	funcionamiento			
Contratista	DANIEL FRANCISCO CARDOZO SIERRA			
Cuantía del contrato	$ 7.000.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	15 de Julio de 2022	Fecha Terminación	14 de diciembre de 2022
Garantías	N/A			

No. de proceso	**082 de 2023**
Entidad	ALCALDIA PURIFICACION
Objeto	**"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADE TECNICAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERA DEL MUNCIPIO (ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIV HISTORICO), ACORDE AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y DIRECTRICE ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION"**
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios de apoyo
Autorizaciones y Permisos	N/A
Forma de pago	El Municipio cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: Un (01) Pago final por un valor de UN MILLON CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.400.000), al cumplimiento de actividades, previa suscripción de acta de inicio, presentación de informe de actividades, pago de seguridad social como independiente y aprobación por parte del supervisor del contrato y suscripción del acta de terminación
Plazo de ejecución	1.5 meses
Inversión/Funcionamiento	Inversión

Contratista	VANESA DURAN PATIÑO			
Cuantía del contrato	$ 2.293.333			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	17 de Noviembre de 2023	Fecha Terminación	29 de diciembre de 2023
Garantías	N/A			

No. de proceso	**N° 268 de 2024**			
Entidad	Alcaldía municipio de Purificación			
Objeto	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACIÓN, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA**			
Tipo de proceso	Contratación Directa-Prestación de Servicios de apoyo			
Autorizaciones y Permisos	N/A			
Forma de pago	TRES (03) pagos parciales por mensualidades vencidas por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($1.900.000,00) MCTE, y un último pago por valor TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS (317.500,00) MCTE			
Plazo de ejecución	3 meses y Cinco (05) días			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA			
Cuantía del contrato	$ 24.700.000			
Multas o sanciones	N/A			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	24/09/2024	Fecha Terminación	28/12/2024
Garantías	N/A			

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con este contrato se cumplirá con lo estipulado en el eje estratégico ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL del Plan de Desarrollo 2024 -2027 mediante el proyecto **FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL DE PURIFICACIÓN. BPIN NO 2024735850023** a efectos de adelantar una prestación del servicio eficiente en el marco de la gestión institucional y así dar cumplimiento a las principales líneas de esta atención institucional son la **"GESTIÓN DOCUMENTAL"**, la racionalización de trámites, más aun teniendo en cuenta el estado del archivo General del municipio adelantando la Gestión oportuna del archivo Central e Histórico, en cumplimiento de la organización técnica que demanda la ley general de archivos y su desarrollo a través de diversos documentos técnicos, demandará un grupo de personas durante la vigencia 2025.

Lo anterior es la razón fundamental para que en el presente estudio se contemple la vinculación de **cinco (05)** personas naturales con formación mínima de bachilleres a contratar tendrán funciones específicas, muy puntuales quienes bajo la dirección del Secretario de Hacienda y Administrativa se aplicarán a la reorganización del archivo siguiendo los lineamientos técnicos que para estos efectos contemplan las disposiciones de orden legal y orientaciones muy precisas de El Archivo General de la Nación.

No contar con un archivo técnicamente organizado no solamente dificulta el servicio al ciudadano que de continuo por una u otra razón debe acudir a la administración en procura de un documento o de una información que a su vez le es demandada por otra entidad para tramitar un asunto que casi siempre tiene que ver con un derecho fundamental de aquellos que gozan de protección constitucional.

Cuando los archivos de las entidades públicas, e incluso las privadas no están debidamente organizados facilitan o más que ello dificultan aspectos probatorios en aquellos procesos o que bien adelanta la administración o que se surten en su contra y que demandan el conocimiento de actuaciones que en el pasado se surtieron y que se encuentran contenidas por ejemplo en decretos, en resoluciones, en circulares, en contratos, en acta, etc. El no poder presentar por parte de los apoderados del Estado ante los despachos judiciales donde cursan los procesos por activo o por pasivo da lugar en muchas ocasiones, lastimosamente, a que las demandas se fallen en contra del Estado, con las consecuencias económicas que ello implica y que generan un desangre al erario público.

Frente a los contratos a celebrar, cuyo objeto se enuncia en la parte introductoria del presente estudio, la administración considera que para su desarrollo debe contar como ya se dijo antes con **CINCO (05)** personas naturales, sin que sean menester de ellas título profesional alguno, técnico o tecnológico ya que las actividades que se les confiaran no demandan un conocimiento especial para desarrollar una tarea tan importante, de ellos se requiere un contacto permanente con los usuarios de la alcaldía a quienes debe tratárseles con el mayor respeto y consideración, a quien debe ofrecérseles no solamente la orientación y acompañamiento, sino eventualmente su traslado de un lugar a otro si sus condiciones físicas así lo demandan, es decir, que las personas a contratar deberán estar revestidas como suele decirse de un gran de don de gentes, de amabilidad, de educación, de respeto por el otro, de una gran comprensión sobre el valor del ser humano y de la forma como este debe ser tratado.

Con este contrato se cumplirá con lo estipulado en el eje estratégico ESTRATEGIAS DE GOBIERNO TERRITORIAL - Participación ciudadana del Plan de Desarrollo 2024 -2027 mediante el proyecto FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE PURIFICACIÓN. BPIN No. 2024735850025 Consiste en la formulación de documentos cuyo objetivo es plasmar una visión de futuro a nivel país, entidad territorial, comunidad, sector, región, entidad o cualquier nivel de desagregación que se requiera, plasmando elementos como objetivos, estrategias, metas e indicadores.

Plan de Desarrollo Municipal adoptado mediante Acuerdo 004 del 27 de mayo de 2024

Pilar Estratégico: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE PURIFICACIÓN
Sector: servicios de archivo
Programa: Servicios de Gestion documental
Indicador: Sistema de gestión documental implementado Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial Purificación

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.1 OBJETO:

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REORGANIZACION, PRESERVACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA.

2.1.2 Especificaciones

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Organizar, clasificar, identificar, ordenar y aperturar carpetas
2.	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales correspondientes a los fondos existentes de los archivos y diligenciar los diferentes formatos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión documental.
3.	Realizar las transferencias documentales a los archivos (archivo central, archivo histórico), según su vigencia.
4.	Atender las consultas que sean requeridas por el supervisor del contrato.
5.	Escanear los documentos que le sean asignados.

2.1.3 Alcance del objeto

Se pretende lograr por parte de la administración municipal un esfuerzo esencial para apoyar en Revisar y optimizar el sistema de archivo municipal, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, hasta lograr que el archivo cumpla con los estándares establecidos por las normas nacionales e internacionales y contribuya a una administración ágil y eficiente.

2.1.4 Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE DEL PRODUCTO
Segmento	Familia	Clase	Producto	
80	11	16	01	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.1.5 Obligaciones generales del contratista.

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
5. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico
6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del contrato.
9. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.
10. Apoyar desde su perfil la Gestión Ambiental, Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo y participar activamente en cada una de las actividades programadas por la administración municipal.
11. Utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.

13. Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar.
14. Realizar la totalidad de los módulos que integran los cursos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y/o cualquier capacitación que el supervisor identifique como de vital importancia para fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día y allegar con la primera cuenta la evidencia de terminación de los cursos.
15. Allegar la certificación de afiliación de la E.P.S vigente y debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga sus veces.

2.1.6 Obligaciones del municipio.

1. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.
3. Ejercer la supervisión del contrato.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Plazo de ejecución será de **CINCO (05) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Purificación Tolima,

2.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato es por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000)** incluido todos los impuestos y costos a que haya lugar.

2.5 FORMA DE PAGO:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
2. Fotocopia recibo de pago de las estampillas
3. Fotocopia póliza y resolución (si el contrato lo requiere).
4. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
5. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato
6. Fotocopia Informe de actividades.
7. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
8. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
9. Fotocopia de registro único tributario RUT

10. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
11. Fotocopia Certificación bancaria actualizada
12. Fotocopia de certificación tributaria
13. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
14. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
15. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor
16. Evidencia al cumplimiento de las obligaciones generales del Contratista, conforme al numeral 14.

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Fotocopia Registro Presupuestal.
2. Fotocopia certificación para pago, de supervisión y/o interventoría.
3. Fotocopia certificación parcial o final de cumplimiento del contrato
4. Fotocopia Informe de actividades.
5. Fotocopia de cumplimiento/Inversión
6. Fotocopia de Seguridad Social – Legible
7. Fotocopia de Cuenta de cobro y/o factura
8. Pantallazo de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
9. Pantallazo del cargue de los documentos de la cuenta
10. Pantallazo del plan de pagos en el SECOPII Supervisor.

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar certificado emitido por el supervisor para realizar el cierre del expediente contractual, constancia de cierre y certificado de producto (cuando aplique).

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ESCOGIDA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRATISTA QUE EJECUTARÁ EL CONTRATO

De conformidad con lo estatuido en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2012, "...**Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** ***Contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Así las cosas, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, es menester acudir a la definición que trae el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual reza *"(...).Son contratos de prestación de servicios los que celebre las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la* ***administración o funcionamiento de la entidad****. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."* (Las negrillas y las subrayas no pertenecen al texto original) ilustración esta que encaja en lo necesitado por el Municipio, el cual

guarda relación con actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, para lo cual el personal de planta es insuficiente.

Paso seguido, se debe identificar el proceso de selección objetiva descrita en la ley para el caso particular, acudiéndose, entonces, a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece la *"...4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

En virtud que el vínculo jurídico es el contrato de prestación de Servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad, conforme a la certificación de insuficiencia de personal de planta expedido por la funcionaria de recursos Humanos.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

ANÁLISIS ECONÓMICO:

El valor del contrato a celebrar se justifica en las siguientes variables:

1. En el plazo de ejecución del contrato que corresponde a CINCO (05) MESES.
2. En la suma de dinero que se canceló por contratos celebrados en la vigencia anterior de naturaleza igual o similar a la que comprende los estudios.
3. En los costos que deben asumir los contratistas en la legalización del contrato y en los aportes al sistema integral de seguridad social.

CANTIDAD	PROFESIÓN	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO
5	BACHILLER CON EXPERIENCIA DE SEIS (6) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	PAGOS MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE	El contrato a celebrar con cada persona a contratar corresponde a la suma **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE**. Para un tota de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($50.000.000) M/CTE**

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No CD1-2025000157 Con Fecha Febrero 07 de 2025 **RUBRO:** 2.1.2.02.02.008.23 Servicio de gestión documental por la suma de: **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($50.000.000),**

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Numeral 5 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, Perfil mínimo que debe

cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, son los siguientes:

PERFIL GENERAL: BACHILLER

EXPERIENCIA GENERAL: Seis (6) meses en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: N/A.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio de Purificación (Tolima), establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, es necesario identificar El Municipio de PURIFICACIÓN (TOLIMA), presenta el siguiente Mapa de Identificación de Riesgos, acorde al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente:

													IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO								MONITOREO Y REVISION	
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR O NO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIORICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	2	2	4	RIESGO BAJO	MUNICIPIO	SOLICITUD AL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA EJECUCION OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN CADA CASO, DE ACUERDO AL TRAMITE A REALIZAR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	1 DIA DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DIARIO DE LAS ACTIVIDESDES Y CRONOGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN DOCUMENTADOS EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS AL CONTRATISTA POR PARTE DE LA SUPERVISION	MENSUALMENTE

2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, EL CONTRATISTA NO REALICE EL PAGO DE SU SEGURIDAD SOCIAL	QUE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA SEAN INTERRUMPIDOS A CAUSA DE FALTA DE REQUITOS PARA SU CANCELACION	2	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	SOLICITUD POR PARTE DEL SUPERVISOR AL CONTRATISTA DE PAGAR SUS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	1 DIA HABIL DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	HASTA 3 DIAS DESPUES DE DETECTADO EL RIESGO	REALIZANDO REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES PREVIA PAGO DE HONORARIOS AL CONTRATISTA	MENSUALMENTE
3	Especifico	Externo	Ejecucion	Operacional	QUE POR CAUSAS EXTERNAS, LOS BIENES INMUEBLES Y DEMAS ELEMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SE DETERIOREN O SUFRAN ALGUNA AFECTACION O DAÑO	QUE SE VEA INTERRUMPIDA LA EJECUCION DEL CONTRATO	3	4	3	Riesgo Medio	Entidad estatal y Contratista	TENER ASEGURADO LOS BIENES INMUEBLES Y SUPERVISAR PERIODICAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	2	1	3	Medio	NO	Supervisor y Contratista	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	INMEDIATAMENTE DESPUES DE DETECTAR EL RIESGO	LLEVANDO UN CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA POR PARTE DEL SUPERVISOR	SEMANAL

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato. Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes al decreto 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cumplir las garantías en la contratación y atendiendo a la naturaleza de los mismos y además que los riesgos que se puedan derivar de un posible incumplimiento son del resorte exclusivo del supervisor del contrato, quien tiene toda la autonomía legal de verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales que dan lugar al pago, la alcaldía del municipio de Purificación –Tolima., no considera necesario exigir a los contratos que se llegaren a suscribir con base en el presente estudio, la existencia de un contrato de seguro contenido en una póliza.

9. SUPERVISIÓN

El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través de la **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA,** quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo al Manual de Contratación.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

10. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades*

*contratantes"*expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

11. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2025 es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Purificación (Tolima), por consiguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

RESPONSABLE:

NOMBRE: **CARLOS ARTURO ZABALA JIMENEZ**
CARGO: **SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINTRATIVA**

Elaboró ELENA GODOY B.
Auxiliar Administrativa

Revisó: ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
JEFE OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.