ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

18 de Febrero del 2025

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 20 Decreto 1510 de 2013, y a fin de adelantar el proceso de Contratación Directa cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS " MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS", REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL".**

Se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE LA CONTRATACION

Para la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER, es conveniente la celebración del contrato con el objeto señalado en el numeral 2° del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de LA SECRETARIA GENERAL.

El municipio de los Patios fue creado mediante la Ordenanza 013 de 1985 de la Asamblea Departamental, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Secretaria General, cuya misión es: FOCALIZAR LA INVERSIÓN PUBLICA QUE PERMITA EL CAMBIO Y MEJORAMIENTO PERMANENTE DE LA CALIDAD DE VIDA DE SUS CIUDADANOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO COLOMBIANO, EN EL MARCO DE UNA POLÍTICA PUBLICA, ORIENTADA CON CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, TRANSPARENCIA , PROXIMIDAD AL CIUDADANO, INCLUSIÓN, CAPACIDAD PARA LA GESTIÓN Y ENFOQUE DIFERENCIAL, ARTICULADO DE MANERA ARMÓNICA CON LAS POLÍTICAS DEL ORDEN NACIONAL Y DEPARTAMENTAL, EN PROCURA DE UNA GESTIÓN EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, dentro de su estructura administrativa la secretaría general, cuenta con la oficina de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 donde se disponen los lineamientos normativos relacionados con la

Ley General de Archivos, cuyo ámbito de aplicación compromete a la administración pública y define como gestión documental " conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen gasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

En concordancia con la definición legal prevista y alineado con los principios de la señalada Ley, se orienta a fines de os archivos organizan la documentación institucional para que sea "recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia", facilitan la participación ciudadana, constituyéndose como una herramienta de alto valor e indispensable para la gestión institucional. Esta oficina tiene a su cargo una gran cantidad de actividades y que, para el cumplimiento de ellas, requiere de una persona que apoye la labor de la citada oficina.

En desarrollo de estas actividades se necesita personal profesional en Ciencia de la Información y la Documentación con amplia experiencia relacionada al objeto del contrato para los procesos de gestión documental que se necesiten para el cumplimiento y ejecución del plan de desarrollo.

Efectuado el análisis se concluyó que los servidores públicos no son suficientes para cubrir las necesidades que requiere la oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, para atender el volumen de asuntos a cargo de esa dependencia y en consecuencia es necesario apoyar la función con contratos de prestación de servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior la administración municipal necesita, una persona con experiencia en Gestión documental y ventanilla única.

Resultados esperados:

1. Que se actualice e implemente el Manual de Gestión Documental de la Alcaldía de Los Patios.
2. Que se ejecute lo establecido en el PINAR.
3. Disponer de un cronograma de capacitación y socialización del Manual de Gestión Documental.
4. Que se realicen visitas con el fin de realizar seguimiento y control documental en cada una de las secretarías y oficinas de la administración municipal.
5. Mantener el diagnóstico documental actualizado.
6. Establecer procesos y procedimientos de ventanilla única según Manual

de Ventanilla Única de la Alcaldía de Los Patios.

7. Que se brinde acompañamiento en la atención a solicitudes realizadas por El Archivo General de la Nación – AGN.
8. Realizar la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, la implementación del sistema de archivos, dar cumplimiento normativo en gestión documental vigente y subir los índices de evaluación con la función pública, para esto se debe contar con apoyo profesional y técnico
9. Cumplir con la aplicación de los instrumentos archivísticos metodológicos.
10. Llevar a cabo el plan institucional de capacitaciones - PIC de la Alcaldía de Los Patios.
11. Realizar seguimiento a los procesos de organización documental de las diferentes secretarias
12. Apoyo Profesional en Archivística para la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD

II. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS " MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS", REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL".

III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar e implementar el Manual de Gestión Documental de la Alcaldía de Los Patios.
2. Ejecutar lo establecido en el PINAR según criterios y tiempos establecidos.
3. Elaborar un cronograma de capacitación y socialización del Manual de Gestión Documental.
4. Establecer un cronograma de visitas con el fin de realizar seguimiento y control documental en cada una de las secretarías y oficinas de la administración municipal.
5. Actualizar el diagnóstico integral de archivos documentales, MGDA y el formato del Plan Institucional de archivos PINAR.
6. Realizar acompañamiento a procesos y procedimientos de ventanilla

única según Manual de Ventanilla Única de la Alcaldía de Los Patios.
7. Realizar acompañamiento en la atención a solicitudes realizadas por El Archivo General de la Nación – AGN.
8. Realizar la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, la implementación del sistema de archivos, dar cumplimiento normativo en gestión documental vigente y subir los índices de evaluación con la función pública, para esto se debe contar con apoyo profesional y técnico
9. Cumplir con la aplicación de los instrumentos archivísticos metodológicos.
10. Realizar un (1) informe y llevar a cabo el plan institucional de capacitaciones - PIC de la Alcaldía de Los Patios.
11. Realizar seguimiento a los procesos de organización documental de las diferentes secretarias
12. Apoyo Profesional en Archivística para la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD.
13. Preparación y consolidación de los temas objeto a realizar del programa de gestión documental.
14. Recopilar la información necesaria para iniciar la ejecución de la actividad.
15. Preparar y consolidar al 100% los temas objeto a realizar del programa de gestión documental.
16. Realizar y apoyar, auditorías internas de la política de archivo y gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad en acompañamiento del Archivo General de la Nación – AGN.
17. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Colaborar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015,

Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
9. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
10. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
11. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para conocerla
12. No ejercer actos que comprometen o afecten a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en cumplimiento de su misión institucional.
13. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
14. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
15. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.

16. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo de su objeto contractual.
17. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
18. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.
19. 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 a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
20. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en ejecución del contrato.
21. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

Por la naturaleza del objeto el mismo se encuentra regulado por la excepción reglamentada en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 Modalidad de Selección Contratación Directa causal *"Contrato 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"*

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.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

Estudio de Precios: Por la naturaleza del objeto y la modalidad de contratación no es obligatoria la realización de estudio de precios, sin embargo se tuvo en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y contrataciones similares que se encuentran publicadas en el Secop II para determinar el valor del servicio a proveer.

Presupuesto Oficial. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial: $ 14.000.000 M/CTE.

Confrontación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidad **CDP No. 0079 de fecha 04 Febrero de 2025. Rubro 2.3.2.02.02.008.45.01.05.** Fortalecimiento de las estrategias y acciones para mejorar la capacidad institucional y la eficiencia administrativa en el Municipio de Los Patios, norte de Santander. **Código Bpin: 2024544050024.**

Forma de Pago: MENSUAL previo cumplimiento de los requisitos legales y certificación de cumplimiento del Supervisor del Contrato y pago de seguridad social en salud y pensiones y ARL

VI. PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato, será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado LA ALCALDIA MUNICIPAL, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, cuando corresponda.

VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo a lo estipulado en el Articulo Decreto 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al 80 del Decreto 1510 de 2013 la experiencia, idoneidad y capacidad requerida para ejecutar el presente contrato es

CAPACIDAD: Debe ser Persona Natural que no se encuentre incurso en las inhabilidades ni incompatibilidades de ley.

EXPERIENCIA: Se requiere experiencia de tres (3) años en temas relacionados con el objeto a contratar.

Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio (art. 14 decreto 2772 de 2005).

IDONEIDAD: Profesional en Ciencias de la Informacion y la Documentacion, Bibliotecologia y Archivistica.

VIII. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
1	General		Planeación	Operacional	Desconocimiento de los objetivos del Proyecto de inversión por medio del cual se contratara el profesional	[illegible]				
2	General		Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el [illegible]				
3	Especifico		Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	[illegible]				
4	Especifico		Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	[illegible]				

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del Proyecto. Incumplimiento de los objetivos del mismo.	1	4	5	Medio

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Gob.	Definición de las obligaciones del contratista buscando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión	1	1	1	Bajo	NO	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	Terminación del contrato	Se debe garantizar que las obligaciones del contratista se orienten al cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión	Mensual con los informes de supervisión
5.1	Gob. SUPERVISOR	En el contrato se pactará que el pago corresponderá a servicios prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor	1	1	1	Bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	La forma de pago es por el servicio efectivamente prestado teniendo en cuenta cada uno de los resultados esperados y productos requeridos.	Mensualmente
5.2	SUPERVISOR	Verificar la calidad del servicio contratado Exigir al contratista que los servicios se presten con la calidad pactada	1	1	1	Bajo	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	No certificar como recibido a satisfacción, servicio que no haya sido ejecutado con la calidad contratada	Mensual con cada informe de supervisión

	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada para inicio el tratamiento	Fecha estimada para terminar el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad y ¿Cuando?
		Solicitar al Grupo de Contratos declare la ocurrencia del siniestro de cumplimiento del servicio, si la falla se presenta con oportunidad al recibo del producto									Informe de supervisor solicitando inicio de Caducidad administrativa para declarar la ocurrencia del siniestro y efectiva la garantía	Cuando se requiera según el incumplimiento y dentro del plazo del contrato
	CONTRATISTA	No realizar pago del servicio que no haya sido prestado con la calidad requerida									La contratista no puede facturar y cobrar servicios que no hayan sido prestados por la entidad contratante y no hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor.	Permanentemente
1	SNS	Incluir la cláusula de confidencialidad en el contrato con consecuencias si se incumple	1	1	1	BAJA	SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Reporte de supervisor	Mensual o Final dependiendo
	CONTRATISTA	Responderá por los perjuicios que pueda ocasionar a la SNS o a terceros por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato									Si supervisor identifica seguimiento a incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, se dará apertura de proceso de incumplimiento	Según aplique

	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad o ¿Cuánto?
	SUPERVISOR	Informará al Grupo de Contratación de Bienes y servicios de la Subdirección Administrativa, el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del contratista									deberá informar al Grupo de Contratación de Bienes y se incluye de la Subdirección Administrativa para que se declare el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal y se tramite la reclamación judicial del mayor perjuicio causado no cubierto con la cláusula penal	Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio
	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista				BAJA	SI	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de ejecución	Mensualmente

IX. GARANTIAS

Por ser un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad no se está obligado a la constitución de garantía única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

X. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial

XI. SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la Secretaria General del Municipio de Los Patios

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

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad.

Si el contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalado específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 15 días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias.

XII. ANALISIS DEL SECTOR

4.1 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer 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 Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: **A**. Análisis de mercado. **B**. Análisis de Demanda. **C**. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de **contratación directa**, establece lo siguiente: *"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."*

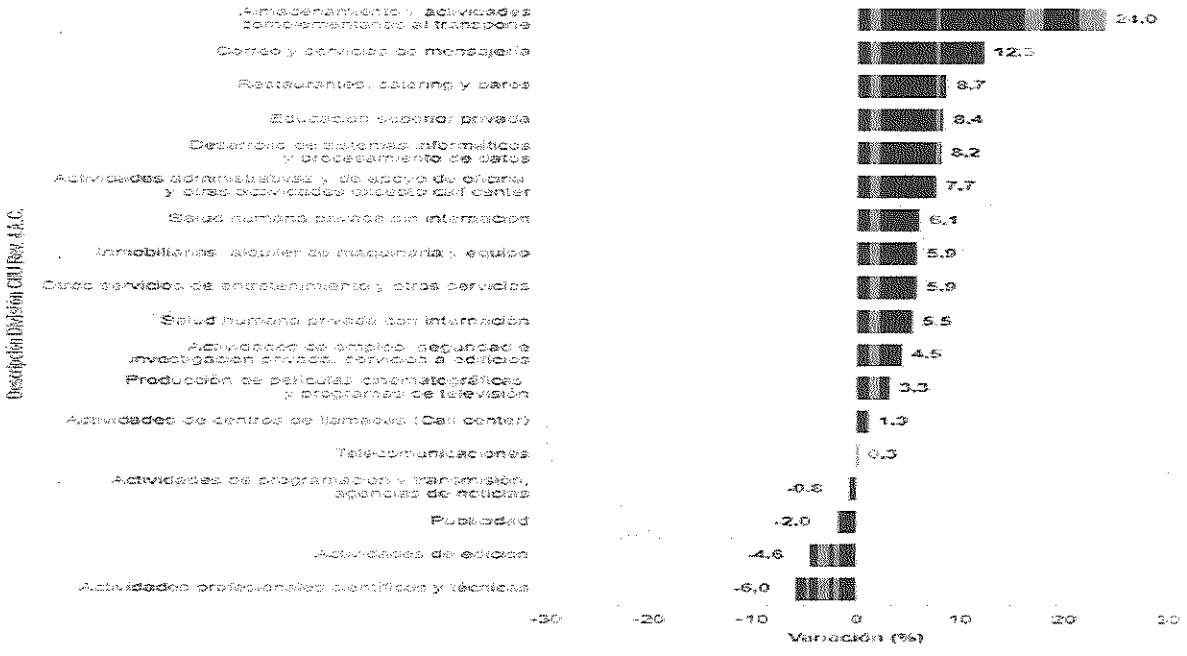
A. Aspectos generales.

Para efecto de análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas, lo anterior toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Considerando que el sector de la economía analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación:

1. Económico

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Como se ha indicado, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de Actividades profesionales científicas y técnicas, la cual de acuerdo con la EMS emitida por el DANE en el mes de octubre de 2024 se comportó de la siguiente manera:



2. **Técnico**

En el mercado laboral los servicios profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación relacionados con actividades de Archivo se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las actividades que cumplen estos profesionales son prestadas en forma presencial y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

3. **Regulatorio**

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

Adicional al mencionado artículo se presenta la normatividad más relevante para el ejercicio profesional en Colombia, así:

- Constitución Política, Artículo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1655 de 1999. Por la cual se crea la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa"
- Decreto 2566 de 2003. Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones. Artículo 39.

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios, asociaciones y gremios entre otros.

B. Estudio de la oferta.

1. **¿Quién vende?**

Revisado el mercado laboral el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia profesional y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

2. **¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?**

Por tratarse de prestación de servicios profesionales, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

Análisis Financiero y Organizacional

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales que se pagarán por mensualidades vencidas.

C. Estudio de la demanda.

La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas:

1.¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando tres contratos (03) con similar objeto y perfil durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

Modalidad contractual:	OPS	OPS	OPS
Contratista:	Javier Pereira Mahecha	Javier Pereira Mahecha	Javier Pereira Mahecha
Contrato No.:	OPS-JUR-171-2022	OPS-JUR-113-2023	CO1.PCCNTR.6214820
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL CON LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS" REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL CON LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS" REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS " MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS". REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL.
Valor total:	15.000.000	16.800.000	25.500.000
Forma de pago:	Mensual	Mensual	Mensual
Fecha de suscripción:	25/01/2022	13/03/2023	14/04/2024

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será hasta por **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor mensual para pagar por concepto de la prestación de servicios será hasta la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE.,** de conformidad con los servicios efectivamente prestados durante el mes y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

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 de LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, específicamente en lo descrito en el numeral 2.1. del presente estudio previo, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

MIRYEN RAMIREZ RAMIREZ
Secretaria General