Estudio Previo Contratación Directa	
Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2025
Responsable:	Lina Valeria Medina Carranza
Cargo:	Secretaria General
Dependencia:	Secretaria General
Modalidad de selección	Contratación directa
Tipología contractual	Prestación de servicios profesionales
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Meta de Resultados	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas anualmente en el Plan Institucional de archivos - PINAR
Sector	Gobierno territorial
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Meta de producto	Servicio de gestión documental
Código Meta	448
Código BPIN:	2024257360024
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Sesquilé realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone 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"*

Que el artículo 209 ibidem prevé que *"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 el artículo 311 ibidem dicta que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que el inciso segundo del artículo 339 ibidem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que*

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".

Que la Ley 80 de 1993, indica que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, es decir que la norma no estableció un límite temporal en su celebración y ejecución.

Para la vigencia 2025 se espera avanzar ampliamente de acuerdo a los compromisos del PINAR, la actualización del diagnóstico integral de archivo, formulación de proyectos de archivo y gestión documental, actualización del programa de gestión documental (PGD), capacitación en procesos de gestión documental y el acompañamiento en actividades de gestión documental y procesos archivísticos, labor que demanda una carga de vigilancia y cuidado para garantizar la calidad del proceso y por ende la seguridad de los documentos y la información.

En relación a lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012 por las cuales ", Sè establecen los lineamientos conductores de la gestión documental de los Archivos en el Estado Colombiano, así como el concepto del ciclo vital de un documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y relacionados con los derechos ciudadanos" y teniendo en cuenta la importancia que tiene la Memoria Organizacional en la Administración Pública, se sabe que es importante la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos, para establecer puntos de referencia, para la defensa en procesos judiciales, etc.

Así mismo es de resaltar que la Administración Central, adelanta en la actualidad un Plan de Mejoramiento, producto de las observaciones presentadas en desarrollo la visita de inspección del Archivo General de la Nación del pasado 12 y 13 de marzo del año 2024, por lo que requiere adelantar acciones que permitan subsanar dichos hallazgos, articulados con las acciones programadas con el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

En la actualidad la Entidad cuenta únicamente con dos personas de planta compuesto por un Técnico Administrativo y un Auxiliar administrativo adscritos a la Secretaria General con funciones de Gestión documental, por lo que se hace necesario contratar una persona natural con el conocimiento, idoneidad y experiencia que refiere la norma con el objeto de responder de forma oportuna a las actividades programadas en relación a la gestión documental en el archivo central de la Administración Municipal, ya que se deben realizar actividades, seguimientos, informes y socializaciones en relación a lo anterior mente mencionado en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR (2023-2026), subsanación de las observaciones dadas por el Archivo General de la Nación - AGN para su ejecución en el año 2025

Dando cumplimiento a los proyectos del municipio que se encuentran enmarcados dentro del Acuerdo 007 del siete (07) de junio de dos mil veinticuatro (2024) "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal Gestión, Progreso y Buen Gobierno 2024-2028" se pretende contratar los servicios profesionales buscando el acompañamiento y mejora de los procesos archivísticos que se tiene dentro de la entidad y en la oficina de archivo central. Este acompañamiento se requiere con urgencia ya que se debe adelantar una serie de actividades documentales como: La creación de instrumentos archivísticos (**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**), actualización de instrumentos (**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**), capacitaciones a personal de planta y contratistas en actividades y procesos propios de la gestión documental y fortalecimiento de la gestión documental en la oficina de archivo central de igual manera se tiene previsto el seguimiento y control del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.** Esto con el fin de dar respuesta a una serie de observaciones dadas por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento al

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

programa **"fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial"** inscrita en banco de programas y proyectos de inversión municipal bajo el código 2024257360024, dentro del presente proceso contractual se busca cumplir con la línea estratégica, **Gestión del gobierno territorial y progreso para todos**, sector. **Gobierno territorial**. Programa. **Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**. Así mismo dentro de la meta. **Ejecutar el 100% de las actividades establecidas anualmente en el plan institucional de Archivos PINAR.**

Cconforme a lo anteriormente expuesto y ante la carencia de personal de planta para realizar estas actividades, se justifica la viabilidad de la presente contratación desde el punto de vista jurídico y su plazo de ejecución será de **TRES (03) MESES**, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. La insuficiencia de personal de planta, para la prestación de servicios profesionales para la implementación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivo (PINAR) Y Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Sesquilé, Cundinamarca.

b. La entidad requiere una persona natural que cuente con título profesional en Gestión documental y/ o afines, con mínimo dos (2) años de experiencia profesional, que allegue por lo menos seis (6) contratos y/o certificaciones de experiencia relacionada con el objeto contractual.

Que en cumplimiento al artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015 el objeto a contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De acuerdo con 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 Decretó 1082 de 2015, 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar, y como quiera que los servicios requeridos son diferentes a los de consultoría, la modalidad de selección correspondiente es la contratación directa, de conformidad con los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos.

Objeto contractual

Prestación de servicios profesionales para la implementación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD), de la Alcaldía de Sesquilé, Cundinamarca

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual. La persona natural debe acreditar mínimo dos (2) años de experiencia y profesional y por lo menos seis (6) contratos relacionados con el objeto contractual.

Clasificación UNSPSC

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
800000000	801600000	80161500	80161504	*SERVICIOS DE OFICINA*
800000000	801100000	80111600	80111601	*ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL*

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos0 que pudieran presentarse.
6. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. 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
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución
12. Conservar y garantizar el buen estado de los elementos que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

El CONTRATISTA debe desarrollar las actividades de acuerdo con el plan o cronograma de trabajo (según sea el caso) elaborado con el supervisor designado con el fin de garantizar que los procesos

involucrados se ejecuten dentro del tiempo razonable y se obtengan los resultados esperados, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Realizar el seguimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y elaboración del informe trimestral para su publicación.
2. Apoyar la formulación de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a las directrices del AGN.
3. Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental.
4. Realizar actividades de recolección de información necesarias, para la actualización del Programa de Gestión Documental.
5. Apoyar la formulación del Plan Integral Archivístico, como herramienta de intervención del fondo acumulado existente, así como el debido seguimiento y control de los procesos técnicos que se generen en el Archivo Central (Eliminación, Digitalización y selección).
6. Brinda apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las estrategias del plan de preservación digital a largo plazo y fortalecer el uso del SGDEA, implementado en la Alcaldía.
7. Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a los funcionarios y contratistas para la organización de archivos conforme a lo establecido en el PINAR y el plan anual de capacitaciones.
8. Apoyar con la proyección de informes en temas relacionados con gestión documental y archivo a órganos de control y demás entidades que se requieran.
9. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y que sean pactadas demutuo cuerdo entre las partes.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborar los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución del contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquilé, Cundinamarca

Garantías

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, no exigirán garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y como se realizara el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

Supervisión e interventoría

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co – Código Postal 251050

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la **SECRETARIA GENERAL** o quien haga sus veces.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

El valor del contrato que se pretende celebrar corresponde a **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE.**

El municipio de Sesquilé, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados.

Relación contratos verificados en SECOP.

No. del contrato	Objeto	Valores honorarios mensuales
017 - 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LOS COMPONENTES DE SALUD Y POLITICAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SESQUILE	$ 4.000.000
026 - 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA ESTRATEGIA DE BIENESTAR EMOCIONAL Y PERSONAL DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	$ 4.000.000

Para determinar el valor anteriormente señalado, se verificó el valor de los honorarios y/o remuneración pagada en vigencias anteriores por la Entidad en contratos de prestación de servicios con un objeto y/o alcance similar al que se pretende celebrar, así como la idoneidad y experiencia. Adicionalmente, con el fin de compensar la pérdida de valor adquisitivo del dinero debido al fenómeno de la inflación, en este orden de ideas, el valor del pago mensual de acuerdo al contrato será de **CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000) M/CTE**

Afectación presupuestal

No. de CDP	25-000254	Fecha	07/02/2025	
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**	**Valor Contrato**
2.3.2.02.02.008.457	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	Servicio de gestión documental actualizada	$ 12.000.000	$ 12.000.00
TOTAL			$ 12.000.000	$ 12.000.00

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
Detalle	**Tarifa**
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	1,5%
RETE ICA	7X1000 A 10X1000

Forma de pago y requisitos
Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquilé pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** Tres (03) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000) M/CTE,** para cada mes de servicio efectivamente prestado. Para cada uno de los pagos, el contratista deberá presentar i) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. ii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales, cuando aplique iii) factura o cuenta de cobro. iv) Informe de ejecución. v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.
Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista
Requisitos habilitantes
De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes. **A. Capacidad jurídica** La Entidad verificará que el futuro contratista cuente con capacidad legal para obligarse, no se encuentre incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar el contrato y no presente antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios ni se encuentre reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas. **B. Idoneidad / Experiencia** La entidad requiere una persona natural que cuente con título profesional en Gestión documental y/ o afines, con mínimo dos (2) años de experiencia profesional, que allegue por lo menos seis (6) contratos y/o certificaciones de experiencia relacionada con el objeto contractual. **3. Capacidad financiera** En la contratación de prestación de servicios apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante. **4. Capacidad organizacional** En la contratación de prestación de servicios apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante. **5. Capacidad residual** En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.
Criterios para seleccionar la oferta más favorable
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 o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.
Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo
Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo No. 1** del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.
Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes
De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.
Capítulo VII: Firma de funcionarios responsables
LINA VALERIA MEDINA CARRANZA Secretaria General

Acción	Nombre y cargo	Firma
Elaboró	Andrés Leonardo Camacho B. / Técnico Administrativo	
Revisó y aprobó	Lina Valeria Medina Carranza / secretaria general	

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050