



Sesquile

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquile  
NIT 9000045-2



<b>Estudio Previo Contratación Directa</b>	
<b>Capítulo I: Descripción general</b>	
Fecha de elaboración:	Julio de 2025
Responsable:	Lina Valeria Medina Carranza
Cargo:	Secretaria General
Dependencia:	Secretaria General
Modalidad de selección	Contratación directa
Tipología contractual	Prestación de servicios profesionales
<b>Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal</b>	
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.
Producto	Servicio de gestión documental
Código Meta	448
Código BPIN:	2024257360024
<b>Capítulo III: Descripción técnica</b>	
<b>Descripción de la necesidad</b>	
<p>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 Sesquile 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.</p> <p>Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que <i>"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"</i></p> <p>Que el artículo 209 ibidem prevé que <i>"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 (...)"</i>.</p> <p>Que el artículo 311 ibidem dicta que <i>"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"</i>.</p> <p>Que el inciso segundo del artículo 339 ibidem establece que <i>"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 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"</i>.</p>	

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de contratación/ Contratos

La Alcaldía de Sesquile genera un volumen significativo de documentos que reflejan su gestión tanto en áreas misionales como administrativas. Este acervo documental es fundamental, ya que constituye la memoria institucional y posee el potencial de integrarse al patrimonio documental del Municipio y de la Nación. Por ello, su conservación en los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad es imperativa.

La organización y administración de estos archivos deben realizarse en estricto cumplimiento del marco normativo vigente. Este incluye la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), como el reciente Acuerdo 01 de 2024. Adicionalmente, es crucial atender las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) en lo referente a la gestión documental y archivos. Estas normativas exigen a las entidades la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, lo que hace necesario establecer lineamientos institucionales que aseguren el adecuado desarrollo de la función archivística mediante procesos, procedimientos y documentos del sistema de gestión.

Actualmente, el archivo central de la Alcaldía custodia documentos que datan desde el siglo XIX hasta la fecha, con un volumen aproximado de cinco millones de folios. De este total, un 40% corresponde al Fondo Documental Acumulado (FDA), para el cual se deben implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD). El 60% restante, producto de transferencias primarias, requiere la aplicación de procesos técnicos de disposición final según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Es esencial asegurar una administración documental integral, desde la radicación hasta el archivo central, siguiendo las directrices del AGN sobre la formulación y aplicación de instrumentos archivísticos. Para la efectiva implementación de estas medidas, es fundamental fomentar una sólida cultura archivística al interior de la Alcaldía.

Una visita de inspección y vigilancia del AGN, realizada los días 12 y 13 de marzo de 2024, identificó hallazgos que han derivado en la formulación de un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Las observaciones se centraron en la carencia de algunos instrumentos archivísticos, la ausencia de una política institucional de gestión documental, deficiencias en la gestión de expedientes y documentos electrónicos, procesos de administración documental inadecuados, y el incumplimiento de actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2024.

Consecuentemente, para la vigencia 2025, la Alcaldía enfrenta un considerable aumento del esfuerzo administrativo y financiero. Se deben ejecutar las acciones pendientes de 2024, las correspondientes a 2025, y adicionalmente, subsanar los hallazgos del PMA. El objetivo es alcanzar un punto de equilibrio que permita continuar con las acciones planteadas en el PINAR. Entre las tareas prioritarias se encuentran la actualización del diagnóstico integral de archivo, la formulación de proyectos de archivo y gestión documental, la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), la capacitación en procesos de gestión documental y el acompañamiento en actividades archivísticas, labores que demandan una supervisión rigurosa para garantizar la calidad del proceso y la seguridad de la información.

La entidad cuenta actualmente con solo dos funcionarios de planta asignados a la Secretaría General con funciones de gestión documental: un Técnico Administrativo y un Auxiliar Administrativo. Este recurso humano resulta insuficiente para responder oportunamente a la carga de trabajo programada, especialmente en relación con el PINAR (2023-2026) y la subsanación de las observaciones del AGN para 2025.

Por lo tanto, se hace indispensable la contratación de una persona natural que posea el conocimiento, idoneidad y experiencia requeridos por la normativa, con el fin de asegurar la ejecución de actividades, seguimientos, informes y socializaciones necesarias para la gestión documental en el archivo central de la Administración Municipal.

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



Sesquile

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquile  
NIT: 899997415-2



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 elaboración de instrumentos archivísticos para la debida administración documental, la organización y fondo documental acumulado y la organización de archivos de gestión (POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL), capacitaciones a personal de planta y contratistas en actividades y procesos propios de la gestión documental, conformación de expedientes electrónicos y el seguimiento y control del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, y el PGD.

Esto con el fin de dar respuesta a una serie de observaciones dadas por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento al 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.

Conforme 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 **CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS, SIN EXCEDER EL 26 DE DICIEMBRE DE 2025** 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 Sesquile, Cundinamarca.
- b. Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual. La entidad requiere una persona natural que cuente con título profesional en gestión documental y /o afines, con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, debe allegar tarjeta profesional y certificado de vigencia de la misma expedida por el Colegio colombiano de Archivistas.

El profesional deberá tener experiencia en labor archivística, con dominio de normativa vigente y su aplicación, para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programas de Gestión Documental (PGD), Planes Institucionales de Archivos. Debe ser conocer sobre la Gestión de Documentos Electrónicos y facilidad en el manejo de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), digitalización y seguridad de la información.

Así mismo es importante que cuente con habilidad para la organización de fondo documental acumulado, que pueda planificar y ejecutar la organización de fondos documentales acumulados, mediante el Plan de trabajo integral archivístico, determinado por el Acuerdo 001 de 2025. Esto teniendo en cuenta que la Alcaldía de Sesquile cuenta con un fondo acumulado que requiere su pronta intervención.

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

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de contratación/ Contratos



**Sesquillé**

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquillé  
NIT: 89957419-2



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 Decreto 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 EN ARCHIVÍSTICA PARA EL SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILLÉ, 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 entidad requiere una persona natural que cuente con título profesional en gestión documental y /o afines, con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, debe allegar tarjeta profesional y certificado de vigencia de la misma expedida por el Colegio colombiano de Archivistas.

**Clasificación UNSPSC**

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**

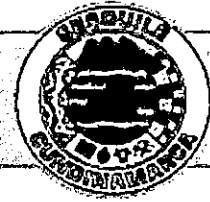
1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los 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 poscontractual, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanan 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





Sesquillé

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquillé  
Código Postal 251050

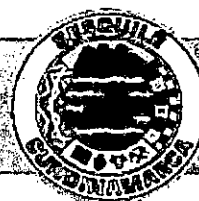


<b>Obligaciones de la Entidad Estatal</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</li> <li>2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.</li> <li>4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.</li> <li>5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.</li> <li>6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios</li> <li>7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</li> <li>8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</li> <li>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.</li> <li>10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.</li> </ol>				
<b>Plazo de ejecución contractual</b>				
El plazo de ejecución del contrato será de <b>CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS, SIN EXCEDER EL 26 DE DICIEMBRE DE 2025</b> contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.				
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>				
El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquillé, Cundinamarca				
<b>Garantías</b>				
De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º 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.				
<b>Supervisión e interventoría</b>				
El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la <b>SECRETARIA GENERAL</b> o quien haga sus veces.				
<b>Capítulo IV: Descripción financiera</b>				
<b>Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo</b>				
El valor del contrato que se pretende celebrar corresponde a <b>VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$26.250.000.000) M/CTE.</b>				
La entidad analizó los procesos de contratación (históricos) similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados de las Entidades Compradoras asociados al servicio a contratar:				
Relación contratos verificados en SECOP.				
No. Contrato, año de celebración y Entidad contratante	Objeto	Duración	Valor Total	Valor Mensual Contrato



Sesquile

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquile  
CITR 099789315-2



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CD-355-2024	Prestar servicios profesionales para la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, procedimientos, lineamientos y documentos técnicos requeridos en el marco de la implementación de la política de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	9 MESES	\$ 49,131,000	\$5.459.000
MUNICIPIO DE SABANETA SAB-01-020-24	Prestación de servicios profesionales en Archivística para el acompañamiento del programa de Gestión Documental del Municipio De Sabaneta.	4 meses	\$17.186.400	\$4.296.600
FONDO ADAPTACIÓN FA-CD-I-S-275-2024	Prestación de servicios como profesional archivista, mediante actividades operativas a expedientes híbridos en el proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación.	6 (Meses)	\$13.768.901	\$82.613.410
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ	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 Sesquile, Cundinamarca.	3 MESES	\$12.000.000	\$4.000.000

Relación de contratos históricos de la Alcaldía de Sesquile

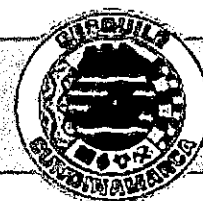
No. del contrato	Objeto	Valores honorarios mensuales
017 - 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LOS COMPONENTES DE SALUD Y POLITICAS SOCIALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SESQUILE	\$ 4.000.000
026 - 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA ESTRATEGIA DE BIENESTAR EMOCIONAL Y PERSONAL DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 4.000.000
231-2024	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD DE LA	\$7.500.000

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de contratación/ Contratos



Sesquile

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquile  
NIT: 87000745-2



ALCALDIA DE SESQUILE CUNDINAMARCA Y APOYO EN SU PRESENTACION PARA CONVALIDACION ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVO Y REGISTRO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y SU POSTERIOR ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVOS DE LA ALCALDIA
---

Para determinar el valor anteriormente señalado, se verifico 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 pretende celebrar, como se muestra a continuación, así como la idoneidad, experiencia, responsabilidad y complejidad en las obligaciones asignadas al contratista. Por lo cual se determinó que el valor mensual del contrato será de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000). M/CTE.**

#### Afectación presupuestal

No. de CDP	25-000606	Fecha	18/06/2025	
Rubro	Fuente	Nombre Rubro	Valor CDP	Valor Contrato
2.3.2.02.02.008.45 27	1.3.3.1.00 Recursos del balance de libre destinación	Servicio de gestión documental actualizado	\$27.000.000	\$26.250.000
TOTAL			\$27.000.000	\$26.250.000

#### Descuentos tributarios

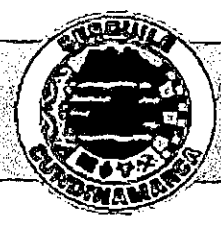
El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

IMPUESTO MUNICIPALES		
IMPUESTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000
SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

- \* Contratos de obra pública
- \*\* Dependiendo la actividad CIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil
- \*\*\* Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado
- Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

#### Forma de pago y requisitos

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquile pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:



- Cinco (05) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000). M/CTE.**
- Un último pago final proporcional a los días efectivamente ejecutados, con corte al **26 de diciembre de 2025**

Para cada uno de los pagos, el contratista deberá presentar i) acta única de pago. ii) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. iii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando corresponda. iv) factura o cuenta de cobro. v) Informe de ejecución. vi) 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, que allegue por lo menos seis (06) certificaciones y/o actas de terminación 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.

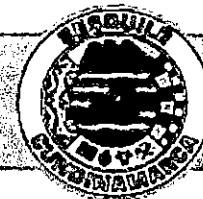
**Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo**

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 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.



Sesquile

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Municipio de Sesquile  
NIT: 89999243-2



**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

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Andrés Leonardo Camacho Beltrán	Técnico Administrativo	
Revisó	Lina Valeria Medina Carranza	Secretaria General	
Aprobó	Lina Valeria Medina Carranza	Secretaria General	
Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó	Martha Alejandra Gómez Obando		
Aprobó	Leidy Johanna Ramírez Molina		
Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			