ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Urrao, Antioquia, de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios y documentos previos para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY 594 DE 2000.**

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1del Decreto 1082 de 2015, el presente estudio previo se desarrolla en los siguientes acápites:

1. Análisis del Sector.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual establece como obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; análisis que debe constar en los documentos del proceso.

De conformidad con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", elaborada por Colombia Compra Eficiente y específicamente el acápite relacionado con la contratación directa, el presente análisis se desarrolla en los siguientes términos:

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
Legal	La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional, en especial, el Decreto 1510 de 2013. De esta manera, es claro que para el Municipio de Urrao, Antioquia, el régimen legal aplicable corresponde al contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, situación jurídica que se extiende al contratista. En ese orden de ideas, el contratista del Municipio de Urrao, Antioquia, deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o

	incompatibilidad para participar en procesos de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones de idoneidad. Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem. Si el contratista debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberán demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente. La persona idónea desde el punto de vista legal para la ejecución del presente contrato debe reunir las condiciones generales de capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, así mismo no debe estar incursa en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Urrao, por tanto el contratista con su propuesta manifestará bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley. Se entiende por conflicto de interés toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.
Comercial	El personal de apoyo del Municipio de Urrao, Antioquia, consultó en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal (Secop), en el

	mercado local y regional el comportamiento de contrataciones similares a la que se impulsa a partir del presente estudio previo. Entre ellas se destaca los siguientes contratos consultados: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3967049&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true Departamento ANTIOQUIA Referencia 2023.10.05.039.244-1 Entidad ANTIOQUIA - LA CEJA - ALCALDIA Nit 890981207 Url Contrato Link Fecha 2023-02-14 Monto $160,000,000 Objeto de contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6451208&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Departamento
ANTIOQUIA
Referencia
CPS 057 -2024
Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA
Nit
890980331

Url Contrato
Link
Fecha
2024-07-29
Monto
$75,000,000
Objeto de contrato
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VALORACION Y ORGANIZACION DEL FONDO DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4772716&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Departamento
ANTIOQUIA
Referencia
CPS054-2023
Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA
Nit
890980331

Url Contrato
Link
Fecha
2023-07-31
Monto
$50,000,000
Objeto de contrato
PRESTACION DE SERVICIOS PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2729242&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true Departamento ANTIOQUIA Referencia 2022.10.05.028.241-1 Entidad ANTIOQUIA - LA CEJA - ALCALDIA Nit 890981207 Url Contrato Link Fecha 2022-02-03 Monto $44,300,000 Objeto de contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LA CEJA ANTIOQUIA
Financiera	La contratación que se justifica a partir del presente estudio previo, tuvo en cuenta los siguientes factores para determinar los honorarios a reconocer al contratista por la ejecución del contrato: Impuestos nacionales Impuestos locales Obligaciones legales derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales) Referencia a contrataciones similares
Organizacional	De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015., no se exigirá capacidad organizacional en relación con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos.

Técnica	La persona jurídica idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente estudio previo, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato: **A. Acreditar el siguiente equipo interdisciplinario:** • Profesional Archivista y Magister en Gestión de la Información y Documentación con tarjeta profesional y más de diez (10) años de experiencia. • Profesional Archivista con conocimientos Técnicos en Restauración, Conservación y Museología, con tarjeta profesional y más de seis (6) años de experiencia. • Profesional Archivista con Especialización en Gobierno Electrónico y Maestría en Gestión de TIC, con tarjeta profesional y más de diez (10) años de experiencia. • Tecnólogo en Gestión documental con tarjeta profesional y más de diez (10) años de experiencia. • Abogado con tarjeta profesional y más de dos (2) años de experiencia participando en proyectos de gestión documental. • Ingeniero Industrial con tarjeta profesional y más de veinte (20) años de experiencia en proyectos de gestión documental. • Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional y más de diez (10) años de experiencia en proyectos de gestión documental. • Auxiliar de Archivo con experiencia en actividades relacionadas con procesos de organización de archivo. Aportar hojas de vida, certificados de Estudio y de experiencia. **B. Experiencia requerida.** El contratista deberá acreditar experiencia especifica en la ejecución de contratos cuyo objeto haya sido la prestación de servicios profesionales en gestión documental, organización de fondos acumulados, elaboración de tablas de retención documental y formulación de instrumentos archivísticos, con entidades púbicas o privadas. La experiencia deberá acreditar mediante la presentación de dos o más contratos ejecutados, relacionados con el presente objeto contractual, cuya sumatoria de los mismos sea igual o superior al presente proceso contractual.
Análisis de riesgo	Este análisis puede ser consultado en el acápite 9 del presente estudio previo

2. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Que este estudio de conveniencia y oportunidad se hace de conformidad con los mandatos del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e, igualmente, bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Que la H. Corte Constitucional en la Sentencia C-119 de 2020 dijo: "El artículo 1º de la Constitución Política, dispuso que Colombia se encuentra organizada en forma de República unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales. A partir de esta norma, la autonomía de los entes territoriales adquiere la naturaleza jurídica de principio constitucional, inspirador de la labor legislativa, de la actuación administrativa y guía de la interpretación de las normas relacionadas con las entidades territoriales. La autonomía fue reiterada y desarrollada en el artículo 287 de la norma superior donde, a la vez, ésta adquirió la naturaleza de derecho y garantía de los entes territoriales y se establecieron los elementos mínimos que la conforman y determinan su fisionomía constitucional: "Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales".

"(...) En virtud de lo anterior, las entidades territoriales deben respetar las leyes de la República, en lo relativo a los instrumentos de gestión administrativa y se someten a los controles judiciales y administrativos al ejercicio de las funciones públicas. En cuanto a los instrumentos regulados por el Legislador, se encuentran, entre otros, (i) la planeación, cuya Ley orgánica se aplica también a la actividad de las entidades territoriales; (ii) el presupuesto; y, (iii) la contratación".

El Municipio de Urrao, en cumplimiento de sus funciones como entidad pública del orden territorial, tiene la obligación constitucional y legal de garantizar la adecuada gestión de sus documentos y archivos institucionales, asegurando su organización, conservación, consulta y disposición final de manera técnica, transparente y conforme a la normatividad archivística vigente. Esta responsabilidad se encuentra respaldada en el artículo 8 de la Constitución Política, que impone al Estado y a las personas el

deber de proteger las riquezas culturales de la Nación, dentro de las cuales se encuentran los documentos de archivo como patrimonio documental e histórico.

Así mismo, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece que las entidades públicas deben organizar sus archivos y gestionar sus documentos bajo principios archivísticos como la procedencia, el orden original, el respeto por el ciclo vital del documento y la valoración documental. Complementan esta obligación los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el Decreto 1080 de 2015 (compilatorio del sector cultura), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo) y la Ley 2195 de 2022, que refuerza la responsabilidad de los servidores públicos y la trazabilidad documental como mecanismo de lucha contra la corrupción.

La Administración Municipal de Urrao, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, requiere con carácter urgente la contratación de servicios profesionales especializados para el fortalecimiento integral de los procesos de gestión documental institucional, especialmente en lo concerniente al archivo central, el cual actualmente se encuentra en un estado crítico de abandono, desorganización y alto riesgo de pérdida documental.

El archivo central, que debería fungir como eje estructurante de la memoria institucional y soporte administrativo y jurídico de la entidad, presenta un fondo documental acumulado sin ningún tipo de clasificación, valoración ni disposición técnica, lo que incumple gravemente los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, así como en los Acuerdos 060 de 2001, 042 de 2002 y 039 de 2002 del Archivo General de la Nación. El archivo central de la Entidad en la actualidad refleja una situación de colapso documental: expedientes apilados de manera informal y sin protección, presencia de humedad, polvo, deterioro físico evidente, materiales biológicos expuestos y ausencia total de criterios técnicos de conservación.

Actualmente, el municipio de Urrao, no cuenta con instrumentos archivísticos básicos, tales como: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tabla de Retención Documental (TRD) actualizada, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Inventarios únicos documentales, Diagnóstico del estado de conservación documental. Tampoco existen procedimientos internos que garanticen la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos conforme al ciclo vital del documento, ni responsables técnicos capacitados para asumir dicho proceso. Esta situación no solo constituye un riesgo operativo, sino también un riesgo legal, fiscal y patrimonial: la pérdida o inaccesibilidad

de expedientes puede comprometer procesos jurídicos en curso, obstaculizar la defensa judicial de la entidad, impedir la rendición de cuentas ante órganos de control y afectar la atención a la ciudadanía.

DEBILIDADES ACTUALES:

- La ausencia de una política institucional de gestión documental ajustada a la normatividad vigente.
- La acumulación de documentos sin organización técnica, sin disposición adecuada, ni trazabilidad.
- La falta de instrumentos archivísticos actualizados, como el Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema integrado de conservación (SIC), Manuales y Procedimientos de Archivo y Reglamento Interno de Archivo, Modelo de Requisitos para SGDEA, entre otros
- La inexistencia de un diagnóstico integral reciente que permita planear estratégicamente la función archivística en el mediano y largo plazo.
- El uso inadecuado de los espacios locativos destinados al archivo central, los cuales no cumplen actualmente con los requisitos técnicos establecidos por el AGN.

Además, la inexistencia de un sistema de gestión documental atenta contra lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, que garantiza el derecho de acceso a la información, y contradice las exigencias de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los principios de eficiencia administrativa, moralidad, publicidad y responsabilidad del artículo 209 de la Constitución.

Por lo anterior, se requiere adelantar la contratación de una persona jurídica, con un equipo interdisciplinario con formación y experiencia en archivística, bibliotecología, historia, gestión documental o ciencias de la información, que diseñe, estructure, implemente y acompañe un proceso técnico integral que contemple al menos las siguientes acciones:

- Diagnóstico técnico y situacional del archivo central, incluyendo condiciones físicas, ambientales, documentales y funcionales.
- Identificación, recuperación y organización del fondo documental acumulado.
- Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000 y los acuerdos del AGN.
- Diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), como ejes estratégicos de la política archivística municipal.

- Acompañamiento a los procesos de disposición final, valoración documental y transferencia de archivos históricos o inactivos.
- Formación básica al personal administrativo en prácticas archivísticas.
- Propuesta de adecuación del espacio físico del archivo conforme a la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 y las directrices del AGN.

Este servicio no puede ser prestado por el talento humano interno del Municipio, ya que no se cuenta con personal con formación archivística ni experiencia técnica especializada en el desarrollo de los procesos antes mencionados, ni con la infraestructura tecnológica o metodológica necesaria.

Dado lo anterior, se considera prioritaria y urgente la contratación de una entidad experta en el tema, que pueda apoyar al Municipio con conocimientos actualizados, herramientas tecnológicas, experiencia comprobada y personal calificado, garantizando así el cumplimiento de la normatividad, la recuperación de la información institucional y el fortalecimiento de la administración municipal.

Acorde con lo preceptuado en la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. el cual establece: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.". Dado lo anterior, quien suscribe los presentes estudios previos considera pertinente y oportuno suscribir un contrato de prestación de servicios con el fin de satisfacer la necesidad descrita.*

La contratación se justifica plenamente, no solo desde la urgencia administrativa y técnica, sino también desde la obligación legal que recae sobre todos los sujetos obligados por el artículo 1 de la Ley 594 de 2000. Además, su ejecución contribuirá al fortalecimiento institucional, al cumplimiento de los planes de desarrollo, a la mejora

del control interno y a la protección del patrimonio documental del municipio, que forma parte del acervo histórico del país.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo presente que en la planta de personal con el que cuenta el Municipio de Urrao no se tiene personal idóneo y suficiente que pueda realizar las diferentes actividades en materia Archivística que requiere la entidad, se identifica la necesidad de realizar un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona jurídica que cuente con el recurso humano suficiente que permita garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas con la finalidad de satisfacer las necesidades que tiene la entidad en materia de Gestión Documental.

ALCANCE DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

El objeto de la presente contratación comprende la ejecución de actividades técnicas, normativas y estratégicas que permitan al Municipio de Urrao (Antioquia) contar con un modelo de gestión documental integral, ajustado a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, entre otras disposiciones aplicables. Este modelo deberá permitir la adecuada administración, organización, conservación, disponibilidad, acceso y custodia de la documentación institucional, como fundamento esencial de la transparencia administrativa, la eficiencia y la memoria institucionales del Municipio.

Lo anterior enmarcado en el Plan de Desarrollo "Trabajemos por Urrao" 2024 – 2027 en lo referente a:

LINEA ESTRATÉGICA 4. Trabajando por un Gobierno Participativo
COMPONENTE 4.4. Gobernanza
PROGRAMA 4.4.2. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Meta: 4.4.2.3. Modernización del Sistema de Gestión Documental del Municipio.

3. El objeto a contratar.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE URRAO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY 594 DE 2000.

El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto

80	Servicios de Gestión, servicios Profesionales de Empresas, y servicios administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de Personal Temporal	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

3.1. Obligaciones Generales.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligada a ejecutar las siguientes actividades:

1. Concertar con el supervisor del contrato un cronograma detallado de las actividades a ejecutar, el cual podrá ser ajustado por mutuo acuerdo conforme a las necesidades del servicio.
2. Presentar informe diagnóstico inicial que incluya identificación de necesidades, riesgos y plan de trabajo, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del inicio del contrato.
3. Elaborar y entregar informes periódicos de avance, de forma mensual o según la periodicidad acordada, con evidencia física y digital del desarrollo de las actividades, validado por el supervisor del contrato.
4. Atender oportunamente las observaciones y requerimientos realizados por el supervisor del contrato, ajustando las actividades conforme a los lineamientos técnicos y contractuales.
5. Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación del contrato, convocadas por el supervisor, aportando insumos, reportes y avances documentales.
6. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, seguridad de la información y normas de bioseguridad establecidos por la Entidad Contratante.
7. Garantizar que el personal asignado al contrato esté debidamente capacitado y cuente con experiencia certificada en gestión documental, conforme al perfil definido en el análisis de necesidades, deberá aportar la hoja de vida con sus respectivos soportes.
8. Entregar un informe final consolidado, que incluya recomendaciones técnicas, lecciones aprendidas, documentos generados y plan de sostenibilidad archivística para el Municipio.
9. Hacer entrega formal del producto final al supervisor del contrato, con acta de conformidad firmada por las partes, como requisito para el cierre y liquidación del contrato.
10. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.

11. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.

Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:

a. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.
b. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral
c. Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago.
d. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

3.2. Específicas.

1. **Aplicar el marco normativo vigente en materia de archivo y gestión documental, particularmente:**

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Ley 1437 de 2011 (CPACA)
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública)
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)
- Acuerdo 001 de 2024 (del AGN)
- Lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de conservación, valoración documental, digitalización, archivo electrónico y gestión documental.

2. **Realizar un diagnóstico técnico inicial, basado en instrumentos archivísticos, que permita identificar el estado actual de los procesos documentales, tanto físicos como digitales, incluyendo:**

- Existencia, uso y aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, entre otros).
- Estado de conservación de los documentos.
- Prácticas actuales de organización, acceso, disposición final, gestión y almacenamiento.
- Nivel de cumplimiento normativo e identificación de riesgos asociados al mal manejo documental.

3. **Desarrollar actividades de organización documental, que incluyan**:

- El empaque de las unidades documentales en cajas de archivo, la reubicación temporal mientras se adecua el Archivo Central y la ubicación definitiva de la documentación en su lugar definitivo.1

- La disposición y configuración del sistema de información de la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE para la captura de datos del Inventario Documental y exposición del mismo mediante un dashboard con enlace al público.
- La toma física de inventario en estado natural (clasificación de unidades documentales y el cambio de unidades de conservación cuando aplique).
- El registro de la información de cada unidad documental en el sistema de información para Inventario Documental.

4. **Diseñar o ajustar instrumentos archivísticos, cuando sea necesario, para garantizar la adecuada gestión documental y cumplimiento normativo. Esto incluye:**
- Elaboración o actualización de PINAR, PGD, SIC, Política de Gestión Documental existentes.
- Elaboración de procedimientos para la gestión documental.
- Propuesta de mejoras para la administración de archivos físicos y electrónicos.

5. **Acompañamiento técnico y transferencia de conocimiento al personal municipal, mediante:**
- Capacitaciones o jornadas técnicas orientadas al manejo adecuado de documentos.
- Socialización de resultados del diagnóstico y recomendaciones de mejora.

6. **Elaboración de informes técnicos periódicos y finales, que incluyan:**
- Cronograma de ejecución.
- Evidencias fotográficas y documentales.
- Análisis de cumplimiento frente a lo exigido.
- Recomendaciones para la sostenibilidad de la gestión documental.

7. **Aplicación de principios archivísticos**, tales como:
- Principio de procedencia.
- Principio de orden original.
- Ciclo vital del documento.
- Responsabilidad sobre la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información.

8. **Cumplimiento de requisitos de calidad y seguridad de la información**, conforme a lo estipulado por las normas NTC ISO 15489, ISO 30301, entre otras aplicables a la gestión documental pública.

9. **Realiza entrega satisfactoria de cada uno de los entregables que consta:**
- Política institucional de Gestión Documental.
- Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus planes correspondientes.

- Inventario Documental en estado natural, El Inventario Documental no implica compromisos de cantidades cerradas desde el inicio en Metros Lineales o Unidades Documentales inventariadas, ya que estos volúmenes dependerán del diagnóstico institucional y de las decisiones técnicas conjuntas, que queden documentadas en el cronograma de trabajo.
- Conjunto de datos e información electrónica en MS Power BI® para la consulta electrónica en linea del Inventario Documental en estado natural.
- Procesos de formación a las diferentes áreas del Municipio en materia de Gestión Documental.

10. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en ocasión con el desarrollo del objeto contractual.
11. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.
12. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
13. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

Parágrafo; serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones, y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se hay obtenido previamente autorización del contratante.

4. Plazo de ejecución del contrato

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2025.

5. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El valor estimado del contrato que soporta los presentes estudios previos es de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 144´799.000) ML,** y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar**,** valor que fue determinado teniendo en cuenta los contratos de prestación de servicios que fueron suscritos en vigencias anteriores por entidades públicas, los cuales se informan a continuación:

Entre ellas se destaca los siguientes contratos consultados:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3967049&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Departamento
ANTIOQUIA

Referencia
2023.10.05.039.244-1

Entidad
ANTIOQUIA - LA CEJA - ALCALDIA

Nit
890981207

Url Contrato
Link

Fecha
2023-02-14

Monto
$160,000,000

Objeto de contrato
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6451208&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Departamento
ANTIOQUIA

Referencia
CPS 057 -2024

Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

Nit
890980331

Url Contrato
Link

Fecha
2024-07-29

Monto
$75,000,000

Objeto de contrato
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VALORACION Y ORGANIZACION DEL FONDO DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4772716&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Departamento
ANTIOQUIA
Referencia
CPS054-2023
Entidad
CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA
Nit
890980331

Url Contrato
Link
Fecha
2023-07-31
Monto
$50,000,000
Objeto de contrato
PRESTACION DE SERVICIOS PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2729242&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Departamento
ANTIOQUIA
Referencia
2022.10.05.028.241-1
Entidad
ANTIOQUIA - LA CEJA - ALCALDIA
Nit
890981207

Url Contrato
Link
Fecha
2022-02-03
Monto
$44,300,000
Objeto de contrato
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LA CEJA ANTIOQUIA

6. Forma de pago

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

El Municipio de Urrao, pagará al contratista el valor del contrato **EN CINCO (5) PAGOS** así:

Un primer pago equivalente al 20%, es decir, la suma de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($28.959.800),** previa entrega del cronograma de actividades incluyendo el plan de trabajo, así como el documento diagnóstico técnico inicial, y tres (03) pagos mensuales del 20% del valor del contrato es decir la suma de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($28.959.800)** previa presentación y entrega de informe periódico de avance, de forma mensual, con evidencia física y digital del desarrollo de las actividades que fueron enmarcadas en el cronograma o plan de trabajo, validado por el supervisor del contrato. Y un pago final del 20% es decir, la suma de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($28.959.800)** previa presentación de **un informe final consolidado, que incluya recomendaciones técnicas, lecciones aprendidas, documentos generados y plan de sostenibilidad archivística para el Municipio.**

Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de ejecución del contrato establecidos en las obligaciones específicas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a fecha de presentación del informe de supervisión y acta de avance de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral,

así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

7. Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica

El artículo 2° numeral 4° Literal H de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la mencionada disposición jurídica en los siguientes términos:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *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.*

Adicional a lo anterior, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, determina que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Destacando que se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Prescribe la reglamentación citada que tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante.

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 3° de los presentes estudios previos.

8. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.

Por la ausencia de personal idóneo en la planta de personal para ejecutar el objeto del contrato, el Municipio de Urrao -Antioquia- tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales de una persona jurídica para ejecutar el objeto contractual previsto en estos estudios previos.

Se advierte que para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona jurídica que haya demostrado su idoneidad y experiencia con relación a las actividades que se van a desarrollar, por lo que se procede a verificar la información aportada por la Persona Jurídica, CORPORACION ANTIOQUIA RESPONSABLE, identificada con NIT 900.230.520-1, encontrando que dentro de su Objeto Social se encuentra... *" ejecución de proyectos en procura del mejoramiento de la calidad administrativa de las entidades del sector público y privado"... lo cual guarda relación directa con el objeto contractual propuesto.* Esta entidad ha desarrollado procesos exitosos de gestión documental, rediseño organizacional y fortalecimiento institucional con entidades públicas y privadas del orden local, regional y nacional, lo que la acredita como idónea para la ejecución del presente contrato bajo la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 1 del Decreto 092 de 2017."

9. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

De conformidad con los artículos 3 y 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) el análisis de los riegos que representa para el cumplimiento del objeto del contrato contenido en estos estudios previos, son los siguientes:

N°	1	2
Clase	General	General
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento del objeto del contrato o de sus obligaciones generales y específicas	Mala calidad de los servicios contratados
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atraso en el cumplimiento de actividades administrativas	Sanciones para el Municipio de Urrao
Probabilidad	Raro 1	Raro 1
Impacto	Insignificante 1	Insignificante 1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratante / contratista	Contratista
Tratamiento / Controles a ser	Efectuar una supervisión rigurosa	Efectuar una supervisión rigurosa
Impacto después del tratamiento — Probabilidad	Improbable	Improbable
Impacto después del tratamiento — Impacto	1	1
Impacto después del tratamiento — Valoración	1	1
Impacto después del tratamiento — Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del	No	No
Persona responsable por	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se	Una semana después de conocido	Una semana después de conocido
Monitoreo y revisión — ¿Cómo se realiza el	A través de supervisiones	A través de supervisiones
Monitoreo y revisión — Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual	Mensual

10. Las garantías que el contratista debe constituir para amparar los riesgos derivados del contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, para la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo a la forma de pago y el objeto del contrato, el referido artículo reza: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No*

obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

En consecuencia, conforme al análisis de riesgo que se acaba de enunciar y al alcance del objeto contractual se exigirán las siguientes garantías:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE URRAO identificada con NIT 890907515-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más. Nota: En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento del Decreto 1082 del 2015.</td><td>En cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más</td><td>Equivalente al diez (10%) del valor contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</td><td>En cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su
</td></tr>
</table>

Característica	Condición
	identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

11. Acuerdo Comercial aplicable a la presente contratación

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales.

12. Programa y proyecto del plan Municipal del Desarrollo al cual se asigna la contratación

La presente contratación fortalece el Plan Municipal de Desarrollo en los siguientes programas y proyectos:

LINEA ESTRATÉGICA 4. Trabajando por un Gobierno Participativo

COMPONENTE 4.4. Gobernanza

PROGRAMA 4.4.2. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Meta: 4.4.2.3. Modernización del Sistema de Gestión Documental del Municipio.

13. Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 00601 de fecha 23 de julio de 2025, según el detalle que se resume a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN/FUENTE	VALOR	VALOR AFECTAR
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	**$145.000.000**	**$144´799.000**

14. Proyecto Inscrito en el Banco de Proyectos:

BPIM: 202500000029286 PROYECTO: Mejoramiento a la gestión documental de la Administración Municipal de Urrao, Antioquia.

15. Anexos

El presente estudio previo es sustentado en los siguientes anexos:

A. Certificación expedida por la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Urrao, Antioquia, la cual acredita que no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad expuesta en el presente estudio previo.
B. Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en numeral 13 de este estudio previo.

El presente documento es elaborado en el Municipio de Urrao, Antioquia, a 23 días del mes de julio de 2025

VÍCTOR ALONSO CARO HERRERA
Secretario General y de Gobierno

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / Perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Daniel Geovanny Sepúlveda	Profesional Universitario		23-07-2025.
Aprobó	Víctor Alonso Caro Herrera	Secretario General y de Gobierno		23-07-2025.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				