

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRATACIÓN	
	Fecha: Marzo 2025	Versión: 0.0

DÍA: 11	MES: AGOSTO	AÑO: 2025
----------------	--------------------	------------------

ASUNTO: Estudios previos para contratar la prestación de servicios de apoyo a las actividades de gestión documental de la Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación.

1.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
<p>El Gobernador de Antioquia, mediante Decreto Departamental No. D 2025070000968 del doce (12) de marzo del año dos mil veinticinco (2025) publicada en la Gaceta Departamental No. 24.933 el día trece (13) marzo de 2025, ordenó la supresión y liquidación de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN, identificada con NIT 901.341.579-3.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el mencionado decreto, en su artículo sexto, se designó como Liquidador de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN en Liquidación a FELIPE NEGRET MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.547.944.</p> <p>Que el numeral 13 del artículo 7 del Decreto Departamental No. D 2025070000968 del doce (12) de marzo del año dos mil veinticinco (2025) publicada en la gaceta departamental el día trece (13) marzo de 2025, señala como una función del Liquidador “Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la Liquidación, previa apropiación y disponibilidad presupuestal”.</p> <p>Que en lo referente a la planta de personal de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN EN LIQUIDACIÓN, el artículo 29 del Decreto 2025070000968 de 2025 establece como funciones del liquidador la de elaborar el programa de supresión de cargos dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que asuma sus funciones, determinando el personal que por la naturaleza de las funciones desarrolladas debe acompañar el proceso de liquidación, prescribiendo igualmente que el decreto de supresión de cargos será expedido por el Gobernador de Antioquia.</p> <p>Que el artículo 27 del Decreto 2025070000968 de 2025 establece:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Artículo 27 Entrega de archivos. En desarrollo de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, la entrega de los archivos de la "ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN en Liquidación", al Departamento - Secretaría Talento Humano Y Servicios Administrativos - Dirección de Gestión Documental, se realizará, en términos generales, de conformidad con las directrices del Decreto 029 de 2015 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones legales que regulen la materia.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>No obstante, la Dirección de Gestión Documental establecerá condiciones especiales para implementar en el proceso de entrega de archivos de la "ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN en Liquidación", con el fin de que dicho proceso no obstaculice la Liquidación efectiva de la entidad en los plazos previstos en este decreto.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Al finalizar la Liquidación, los archivos que no deban transferirse a la Dirección de Gestión Documental, se transferirán a la Secretaría de Salud e Inclusión Social, quien los deberá conservar de acuerdo con las normas de archivo vigentes.</i></p>



Que en cumplimiento del mencionado artículo, la liquidación de la Escuela Contra la Drogadicción junto con la Secretaría Talento Humano Y Servicios Administrativos - Dirección de Gestión Documental, llevaron a cabo mesas de trabajo, en las cuales se definieron las condiciones mínimas para la entrega del Fondo Documental Acumulado de la entidad, así como el archivo expedido en el proceso de liquidación. Acordando como requisitos mínimos: Foliación de cada uno de los archivos a entregar y el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUID).

De acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la contratación de apoyo para el desarrollo de actividades administrativas vinculadas a la gestión documental de la Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación. En particular, se requiere la ejecución de labores tales como clasificación, ordenación, foliación, diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) de aproximadamente cuarenta y tres (43) metros lineales de documentación, en aras de asegurar la adecuada administración de los archivos institucionales en el marco del proceso liquidatorio.

Estas labores son esenciales para la adecuada aplicación de los procedimientos internos adoptados por la entidad en materia de archivo y gestión documental, así como para facilitar la entrega ordenada de la información a las entidades competentes al cierre del proceso liquidatorio.

Que la entidad en liquidación, no existe personal de planta suficiente con experiencia que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

2.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se requiere contratar una persona natural que preste los servicios para apoyar apoyo a las actividades de gestión documental de la Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación.

En este caso, se trataría entonces de una contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación, de las señaladas en el artículo 2, numeral 4, literal h de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.

Código UNSPSC	Descripción	Cantidad
80111620	CONTRATACIÓN DIRECTA-SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	1

Especificaciones Título de Formación Técnica o tecnológica y 3 meses de experiencia. Alternativa: 1. Título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; 2. **Tres (3)**



años de experiencia relacionada por título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional adicional a la experiencia inicialmente exigida, y viceversa.; 3. Haber cursado y aprobado por lo menos seis (6) semestres de carrera profesional, debidamente certificada por la Institución de Educación Superior por título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional, siempre y cuando dicha formación sea a fin con el objeto y obligaciones contractuales a desarrollar.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR

El proceso de liquidación implica una transformación sustancial de las necesidades operativas, jurídicas, financieras y administrativas de la Entidad en liquidación, orientando sus obligaciones a las actividades propias del proceso liquidatorio, debido al carácter excepcional, técnico y temporal de los servicios requeridos en la etapa de liquidación hace recomendable permitir que los perfiles necesarios para apoyar a la ejecución del proceso liquidatorio. Es así que, es necesario contratar los servicios de apoyo a las actividades de gestión documental de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN EN LIQUIDACIÓN para realizar la clasificación, ordenación, foliación, diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) de aproximadamente cuarenta y tres (43) metros lineales de documentación.

De acuerdo con el objeto contractual, por la trascendencia del tema para la entidad, por motivos organizacionales y para la contratación se tuvo en cuenta, la naturaleza del contrato y los riesgos identificados para el proceso de contratación. Así mismo se obtiene más efectividad, eficiencia y economía al contratar a una persona natural que tenga el perfil solicitado.

La Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación estableció el referente del valor del contrato, con fundamento en la resolución número Resolución No. 80 del 19 de mayo de 2023 modificada por la Resolución L-008 del 20 de marzo de 2025, por medio de la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en la Escuela contra la Drogadicción en liquidación, teniendo en cuenta la formación académica requerida, la experiencia específica en procesos liquidatorios, las obligaciones que debe realizar y el plazo que se concederá para el cumplimiento de las mismas. En consecuencia, se estableció que de acuerdo con el perfil y la necesidad de la entidad los honorarios mensuales serán de TRES MILLONES PESOS MCTE (\$3.000.000).

4. OBJETO Y OBLIGACIONES

OBJETO: Prestación de servicios para apoyar en las actividades relacionadas con gestión documental propias del proceso de liquidación de la ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN EN LIQUIDACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado.
2. Cumplir con las obligaciones del contrato con estricto acatamiento de las condiciones de calidad, cantidad y tiempo establecidas.
3. Participar en las reuniones de coordinación y de seguimiento a la actividad contractual en las que sea requerido por la supervisión o la dirección de la Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación.



4. Presentar al supervisor informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato y el estado de la ejecución en que quedan las mismas.
5. Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.
6. Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución.
7. Permanecer afiliado al sistema de seguridad social y realizar los aportes respectivos al mismo, generando los certificados necesarios para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Velar por la integridad de la información a su cargo.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones innecesarias.
10. Constituir las garantías suficientes y necesarias para amparar la ejecución de las obligaciones del contrato.
11. Las demás que sean propias e inherentes al cumplimiento de su objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar las labores de foliación de archivos de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por la normatividad aplicable
2. Diligenciar debidamente el Formulario Único de Inventario Documental (FUID).
3. Realizar las actualizaciones en la base de datos correspondiente a los inventarios documentales.
4. Hacer seguimiento a la documentación tramitada, clasificada y/o organizada en los expedientes respectivos.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de toda la información manejada en el desarrollo del contrato, incluyendo la prohibición de otorgar acceso a expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, conforme a las políticas de seguridad de la información de la entidad.
6. Actualizar y mantener los sistemas implementados para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental, incluyendo bases de datos e inventarios, según las instrucciones del liquidador.
7. Participar en el diseño, ejecución y actualización de instrumentos de gestión documental requeridos para el proceso liquidatorio.
8. Efectuar el seguimiento a la documentación tramitada, organizada y clasificada, verificando su adecuada integración en los expedientes correspondientes.
9. Desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión documental que le sean asignadas por el liquidador o por quien haga sus veces, en el marco del proceso
10. Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se le designen por el liquidador.

5. PLAZO CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del contrato será de treinta (30) días, contados a partir de la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades objeto del presente estudio previo deberán ser desempeñadas en los lugares indicados por el liquidador.

7. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

Atendiendo la naturaleza del bien, obra o servicio requerido y a efectos de establecer el estimativo del



presupuesto de la contratación pretendida, se realizó una verificación del valor estimado pagado por servicios de apoyo a la gestión en procesos de liquidación similares, para personal con la experiencia y formación similar a la requerida en el presente contrato, por concepto de honorarios mensuales que multiplicado por el tiempo de ejecución establecida en el numeral 5 de este documento permite calcular un valor estimado de TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000), incluidos la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar.

8. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El valor del contrato se cancelará en un solo pago por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000)**, al finalizar el contrato, previa verificación y cumplimiento del objeto pactado, dentro de los cinco (5) días calendario, contados a partir de la aceptación de las cuentas de cobro/facturas correspondientes, previa presentación del informe de ejecución y de supervisión sobre la prestación del servicio a satisfacción acompañados de los documentos que acrediten la afiliación y pago o cotización a los sistemas de salud, pensión y ARL.

Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de obligaciones y los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se debe presentar y entregar previamente los siguientes documentos:

1. Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
2. Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo.
3. La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades.
4. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
5. Productos requeridos en el contrato.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados.

Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

No obstante, lo anterior, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante transferencias en la cuenta bancaria informada por el CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es contratación directa, en virtud de lo establecido en la ley 1150 artículo 2, numeral 4, literal h y el tipo de contrato a celebrar es de: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

PROCESOS DE SELECCIÓN

(seleccionar con una "x" el proceso correspondiente)

CONTRATACIÓN DIRECTA	X
----------------------	---



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO CONTRATACIÓN**

Fecha: Marzo 2025

Versión: 0.0

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	
SUBASTA INVERSA	
LICITACIÓN PÚBLICA	
CONCURSO DE MÉRITOS	

Según la naturaleza del contrato, por tratarse un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión según el manual de Contratación de la Escuela Contra la Drogadicción aprobado mediante la Resolución 24 del 29 de enero de 2020 la modalidad que corresponde usar para la selección del contratista será la de contratación directa conforme a lo establecido en el acápite 4.1.2.4. Contratación Directa del manual de contratación de la Escuela en liquidación.

10. ANÁLISIS DE RIESGO

TIPO DE RIESGO	RIESGO	IMPACTO	RESPONSABILIDAD
Administrativo	Incumplimiento de las condiciones del contrato	Medio	Contratista

11. GARANTÍAS

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria. Teniendo en cuenta el valor del contrato, las obligaciones pactadas y el seguimiento que se deberá realizar por parte de la supervisión del contrato, no se considera necesario la exigencia de garantías.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida el Liquidador o la persona que mediante comunicación interna este designe.

13. INEXISTENCIA DE PERSONAL

Revisada la planta de personal y el correspondiente manual de funciones de la Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación, se concluye que no se cuenta con personal suficiente ni con experiencia específica en actividades relacionadas con la gestión documental, particularmente en lo que refiere a la clasificación, ordenación, foliación, diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) , lo que hace necesaria la contratación para garantizar el cumplimiento de dichas actividades.


FELIPE NEGRET MOSQUERA

Liquidador

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN EN LIQUIDACIÓN



ANEXO 1 RIESGOS

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.		La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.



No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, como una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos,	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soportes para realizar el pago de honorarios.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento en la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	Mensual



No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
6	Ejecución	Operacionales	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno	Retrasos en la entrega de productos	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	NO	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo	Semanal
7	Ejecución	Operacional	Hurto de materiales y equipos	Retrasos en la entrega y generación de sobrecostos al proyecto.	Contratista	Reforzar la vigilancia y seguridad tanto en el depósito de materiales y herramientas como en la zona de ejecución de los trabajos.	NO	Contratista	Implementación de políticas de vigilancia entre todo el personal de la obra, con el fin de que se den señales de alerta	Diario
8	Ejecución	Operacional	Insuficiente suministro de materiales	Retrasos en la ejecución de las actividades retrasos en la entrega del proyecto	Contratista	Realizar paralelamente con la programación de ejecución del objeto del contrato, la programación con los proveedores para la compra de insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, con el fin de analizar los tiempos de pedidos de materiales y equipos.	NO	Contratista	Verificación de cronogramas de ejecución y pedidos de los insumos y seguimiento al avance del trabajo	Semanal



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Escuela Contra la Drogadicción en Liquidación

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
9	Ejecución	Financiero	Riesgo Financiero	Disminución de la utilidad del contratista	Contratista	Realizar proyecciones de acuerdo con los datos históricos de las variables descritas, con el fin de que el interesado establezca un punto de equilibrio tendiente a disminuir el riesgo.	NO	Contratista	Estudios de las variables financieras que haya utilizado para el análisis de su oferta con el fin de prevenir los cambios bruscos en sus finanzas que puedan afectar el contrato	Mensual
10	Ejecución	Operacional	Variación en los elementos a emplear para la prestación del servicio de aseo	Variación del presupuesto.	Contratista	Analizar los cambios de las condiciones técnicas tratando de ajustarlo a las condiciones del contrato	NO	Contratante	Análisis y revisión de los estudios realizados y verificación de los elementos para la prestación del servicio de aseo	Semanal
11	Ejecución	Sociales o Políticos	Orden público: Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Perdida de Bienes del contratista por Vandalismo en el proyecto.	Contratante/Contratista	Recopilación de datos estadísticos e información por parte de las fuentes oficiales	NO	Contratante/Contratista	Desde la producción del hecho hasta la terminación del mismo	Durante el Momento que se presente