

Arauca, agosto de 2025

Señor Gobernador
RENSON MARTINEZ PRADA
Gobernador del Departamento de Arauca
Arauca

Asunto: Estudios Previos

Ref.: **"ASISTENCIA PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL MIPG, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL."**

ESTUDIO PREVIO

La Secretaría General y Desarrollo Institucional, conforme a la competencia funcional asignada mediante manual de funciones y garantizando la debida planeación técnica, financiera, presupuestal y de necesidades de los servicios a adquirir, presenta a usted el **ESTUDIO PREVIO** de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual reglamentó lo establecido la Ley 80 de 1993, en el artículo 25, numerales 7 y 12, circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración pública y circular conjunta No. 01 del 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato bajo la modalidad de **Contratación Directa** para la **"ASISTENCIA PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL MIPG, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL."**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

La implementación de acciones para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en áreas clave como las políticas de compras y contratación pública, defensa jurídica, talento humano, servicio al ciudadano, gobierno digital, seguridad digital, **gestión documental** y control interno es crucial para garantizar una gestión pública más eficiente, transparente y acorde con las necesidades de la ciudadanía en el Departamento de Arauca. La modernización y optimización de estos procesos, en particular a través de la integración de herramientas tecnológicas, son fundamentales para mejorar la calidad de los servicios públicos y la interacción entre los entes gubernamentales y la comunidad.

En un entorno donde la transparencia, la eficiencia y la agilidad administrativa son esenciales, el MIPG proporciona un marco de referencia que promueve la integración de la gestión institucional, orientando a las entidades hacia el cumplimiento de sus metas y el uso adecuado de los recursos. La implementación de este modelo contribuirá al fortalecimiento de la gobernanza pública en Arauca, fomentando la confianza ciudadana y mejorando la toma de decisiones.

Adicionalmente, fortalecer estas áreas permitirá mejorar la capacidad de respuesta del gobierno ante situaciones críticas, optimizando la toma de decisiones basadas en información actualizada y de fácil acceso, protegiendo a la vez los derechos de los ciudadanos mediante una defensa jurídica eficaz y una gestión, construcción y desarrollo del patrimonio documental Araucano.

El Departamento de Arauca, al igual que muchas otras regiones del país, enfrenta desafíos significativos relacionados con la obsolescencia de sus sistemas de gestión y control. La falta de modernización tecnológica y la desconexión de los procesos entre diversas dependencias han dificultado la eficacia en la gestión pública, la transparencia en los trámites administrativos, la protección de la información y la seguridad en los servicios prestados a la ciudadanía.

A lo largo de los últimos años, diversas entidades públicas han implementado iniciativas aisladas para mejorar los procesos internos, pero no se ha logrado una integración efectiva de los sistemas ni una gestión unificada que permita el cumplimiento de las políticas del MIPG en su totalidad. En particular, la gestión documental ha tenido un decremento en su desarrollo por la falta de armonización de los recursos disponibles, la baja cultura archivística y la necesidad de diseño e implementación de estrategias que conduzcan a un desempeño institucional más adecuado.

La situación es similar en áreas como el servicio al ciudadano, donde la falta de plataformas accesibles para la interacción y la atención ha limitado la participación activa de la comunidad. La gestión documental aún depende de procesos manuales, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información y la ineficiencia en el manejo de los recursos. En cuanto a la defensa jurídica, el sistema actual no siempre ofrece la agilidad ni las herramientas necesarias para enfrentar los retos legales y administrativos con la rapidez que exige el entorno.

En cuanto al gobierno digital y la seguridad digital, si bien se han hecho esfuerzos por mejorar las infraestructuras, aún existe una brecha significativa que impide la implementación efectiva de medidas de protección adecuadas frente a ciber amenazas, lo que podría comprometer la integridad de la información pública.

Por lo tanto, la implementación de un proyecto que aborde estas deficiencias y fortalezca el MIPG en las áreas mencionadas es una necesidad urgente para mejorar la eficiencia administrativa, asegurar la transparencia en la gestión pública y responder de manera efectiva a las demandas y necesidades de la ciudadanía en el Departamento de Arauca.

Se hace necesario para la gobernación de Arauca fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineado con nuevas herramientas tecnológicas de acuerdo a los propósitos de dichas políticas.

En este sentido, los objetivos de la política de gestión documental están orientados a adoptar y desarrollar el modelo de gestión documental y administración de archivos propuesto por el AGN para las entidades del estado Colombiano, de forma tal que su estructura (componentes, subcomponentes, entre otros) se analicen, desarrollen y armonicen especialmente a:

- ✓ El MIPG e incremento del índice de desempeño institucional
- ✓ El Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación AGN
- ✓ Los planes de mejoramiento interno del sistema de gestión de calidad, los resultados del FURAG, entre otros estamentos para el autocontrol.
- ✓ La política de gestión documental, el Programa de Gestión Documental PGD y plan institucional de Archivos PINAR, instrumentos archivísticos de planeación estratégica; que deben estar armonizados a las metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo 2024 - 2027.

Además, para lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión, la gobernación de Arauca, requiere desarrollar, revisar y actualizar procesos y procedimientos relacionados con la dimensión de información del MIPG, la política N° 16 de gestión documental, a través del desarrollo y estado del arte del modelo de gestión documental y administración de archivos propuesto por el AGN para las entidades del estado Colombiano

El fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión, es una necesidad imperativa para asegurar que el Estado colombiano pueda enfrentar los desafíos del siglo XXI de manera efectiva y eficiente. A través de esta actualización, se busca no solo mejorar la eficiencia administrativa y reducir costos, sino también fortalecer la democracia mediante una mayor participación ciudadana y transparencia. Esta política renovada será un pilar fundamental para el desarrollo sostenible y la gobernanza efectiva en Colombia

El Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*" Establece con relación al MIPG en el "CAPÍTULO 2 Planeación de la función archivística Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación". Artículo 1.4.3. Auditorías internas. El programa de Gestión Documental PGD en "5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)"

En este sentido la entidad territorial requiere definir la armonización del proceso de gestión archivística y documental, las funciones designadas a la dirección de gestión documental en los contextos internos institucionales, el Archivo General Departamental y el Consejo Departamental de Archivos, el plan de mejoramiento archivístico PMA suscrito con el AGN y los planes de mejoramiento interno (FURAG, entre otros), con el fin de garantizar la eficiencia en la inversión de los recursos y el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el sector que esté asociado.

En el marco del fortalecimiento de la gestión pública, la gobernanza territorial y la modernización institucional a partir del Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos el incremento del índice de desempeño institucional y territorial y la ejecución eficiente de los recursos, es fundamental contar con un adecuado Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, alineado con el Plan de Desarrollo Departamental y la normatividad vigente. Para ello, se requiere la prestación de servicios profesionales que permitan optimizar su estructuración, desarrollo y puesta en marcha, garantizando su impacto positivo en el desarrollo territorial.

El profesional en archivística deberá tener conocimiento en implementación de la política de gestión documental y administración de archivos y/o Patrimonio documental con el fin de apoyar la armonización del modelo de gestión documental y administración de archivos MGAA en la administración central departamental.

Actualmente la Secretaría General y Desarrollo Institucional cuenta con una Secretaría de Despacho de libre nombramiento y remoción, y el personal a cargo de este, compuesto por: cinco (5) profesionales universitarios (de los cuales un (01) un ingeniero de sistemas), un profesional especializado (ingeniero de sistemas), un (1) almacenista, seis (06) técnicos, siete (7) auxiliares administrativos, un (1) operario, un (1) secretario, un (1) conductor y diez (10) auxiliares de servicios generales, requiriendo la contratación de un profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística; con 60 meses de experiencia profesional que apoye las actividades descritas en el numeral 2.3 del Estudio previo, pues el personal de la planta de esta secretaria presenta sobre carga de trabajo, conforme a la certificación expedida por la Secretaria General y Desarrollo Institucional, siendo necesario el apoyo externo del personal que apoye las actividades

Que, conforme a la necesidad planteada, se tiene que los servicios a adquirir son propios del funcionamiento de la Entidad, en el marco del numeral 3, artículo 32 de la ley 80 de 1993, por lo que surge la necesidad de realizar la respectiva contratación.

CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, reglamentada por la circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración pública y circular conjunta No. 01 del 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de las cuales estableció que *"(...) las Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"*.

Que la Administración Departamental se encuentra desarrollando acciones tendientes a dar cumplimiento a la normatividad en cita, para lo cual expidió la Resolución No. 3202 del 04 de octubre de 2024 *"por medio de la cual se crea el Comité Técnico Interdisciplinario para la construcción del estudio técnico del proceso de modernización en la Gobernación del Departamento de Arauca"*, el cual pretende, en rigurosa aplicación de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, bajo las orientaciones y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a través de las guías de rediseño institucional y demás documentos orientadores, iniciar el proceso de modernización de la planta de personal y apoyar la elaboración del estudio técnico que respalde dicho proceso de modernización Administrativa.

Que en igual sentido, el día trece (13) de noviembre de 2024, adelantó la mesa técnica entre el Departamento de Arauca y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la cual se impartieron instrucciones y se brindó asesoría frente a la reorganización y modificación del manual de funciones, concluyendo, que se requiere adelantar por parte de la entidad la consecución en la búsqueda del recurso y la realización del estudio de mercado que permita establecer los costos del estudio que conlleve a identificar las cargas laborales de los funcionarios públicos y este a su vez, sirva para determinar la necesidad de contratar personal bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, por lo que durante la vigencia 2025, se continuarán las acciones necesarias para avanzar en el proceso señalado y establecer si en efecto, el estudio técnico se efectuará a través de la ESAP o a través de otra entidad idónea.

Así las cosas, hasta tanto dicho procedimiento no se agote, se estima necesario avanzar con la contratación a través de la tipología relacionada con contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, considerando que es preciso contar con profesionales, técnicos, auxiliares, entre otros con el fin de que se garantice el debido funcionamiento de la Entidad Territorial y de esta manera lograr una gestión administrativa más eficiente, en observancia de los mandatos legales y constitucionales.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

2.1 OBJETO. "ASISTENCIA PROFESIONAL COMO APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL MIPG, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL".

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Nivel: Profesional.

Profesión: Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

Perfil: Nivel profesional experto que adelante estudios de especialidad o maestría, con experiencia en implementación de políticas administrativas de gestión documental y patrimonio documental; Los cuales deben acreditar relación con al objeto y despliegue de actividades del proyecto; la experiencia a acreditar deberá ser específica en proyectos de la misma naturaleza y con relación directa a las actividades aquí contempladas.

Forma de Acreditación: Título profesional y/o acta de grado, expedido por entidades debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o por entidades del exterior que mantengan vigentes los convenios para la convalidación de dichos títulos o que estos cuenten con los debidos tramites de reconocimiento por parte de Ministerio de Relaciones Exteriores y El Ministerio de Educación Nacional, así mismo deberá aportar la tarjeta profesional y el certificado de vigencia y antecedentes de la misma.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

Forma de Acreditación: Certificación expedida por el contratante y/o empleador que respalde la experiencia del futuro contratista, en la que se describa fecha de inicio y terminación, así como el objeto o actividades desarrolladas.

Posgrado: Especialista o maestrante (candidato a Magister)

Forma de Acreditación: Título profesional y/o acta de grado de especialista, certificado de cumplimiento curricular o plan de estudios de maestría; expedido por entidades debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o por entidades del exterior que mantengan vigentes los convenios para la convalidación de dichos títulos o que estos cuenten con los debidos tramites de reconocimiento por parte de Ministerio de Relaciones Exteriores y El Ministerio de Educación Nacional, así mismo deberá aportar la tarjeta profesional y el certificado de vigencia y antecedentes de la misma.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES

- Dar pleno cumplimiento a los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento de Arauca.
- Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como sugerir acciones que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar el contratista debe ingresar la información a los aplicativos o plataformas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- Participar en las diferentes actividades de formación que brinde el Departamento de Arauca, cuando sea convocado.



- Entregar, debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato en medios editables al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
- El contratista deberá dar cumplimiento de los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) derivados de la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- El contratista deberá dar cumplimiento al pago de impuestos Departamentales con ocasión de la ejecución del contrato.
- Las actividades descritas deberán realizarse conforme las competencias y funciones asignadas a la dependencia a la que preste los servicios, mediante el manual de funciones, manual de contratación vigente, procedimientos internos, listas de chequeo aprobadas por calidad y normatividad vigente y aplicable al caso.
- Presentar informes de actividades de la gestión encomendada.
- Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y los Entes Descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades el contrato.

EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Arauca.
- Hacer entrega del certificado del examen médico pre-ocupacional y mantener vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.
- Participar en las actividades de medicina preventiva y del trabajo cuando sea convocado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contribuir al cumplimiento del propósito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo.
- Informar al Supervisor y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de accidentes, enfermedades con incapacidad de origen laboral y/o común igual o superior a un (1) día, en el marco de la normatividad vigente aplicable.

EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

- Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el Departamento de Arauca y que son de propiedad exclusiva de la entidad.
- Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al Departamento de Arauca, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
- Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el Departamento de Arauca en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del Departamento de Arauca. Sin perjuicio de lo

anterior, el contratista deberá asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento y de las investigaciones que se adelanten al respecto.

- Una vez terminado el plazo contractual, el CONTRATISTA deberá: 1) Indicar en el último informe, las actividades que queden en gestión para reasignación y seguimiento. 2) Entregar al supervisor los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del Contrato y que no hayan sido entregados previamente

ESPECIFICAS

El profesional apoyará a la Secretaría General y Desarrollo Institucional, en el direccionamiento, asesoría y Asistencia técnica como apoyo al fortalecimiento del MIPG, para la implementación de la política de gestión documental y archivística en la administración central departamental.

El apoyó en la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental y Archivística, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Incluye el acompañamiento en el diagnóstico, diseño, aplicación y seguimiento de procesos archivísticos, cumplimiento de normativas legales vigentes, y fortalecimiento de buenas prácticas en la administración de la información institucional. El objetivo es contribuir a una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los principios de acceso a la información, trazabilidad y memoria institucional:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD 1: Diseñar estrategias de armonización, actualización e implementación de la política de archivos a nivel institucional y territorial para el Departamento de Arauca; articulando los estamentos estratégicos de: Plan de Desarrollo 2024 – 2027, Índice de desempeño institucional de la Gobernación de Arauca, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y componente estratégico del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

ACTIVIDAD 2: Apoyar profesionalmente la formulación de los proyectos archivísticos, su actualización, ajustes e incorporación de correctivos hasta su validación exitosa por el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación Departamental.

ACTIVIDAD 3: Diseñar, compilar, preparar y establecer las estrategias para la validación de las evidencias que conduzcan a la superación de las glosas y hallazgos establecidos en el plan de mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN, propendiendo por el acercamiento interinstitucional, las buenas y sanas relaciones y la culminación y cierre del PMA.

ACTIVIDAD 4: Desarrollar el componente cultural del modelo de gestión documental y administración de archivos del Archivo General de la Nación - AGN, armonizado al desarrollo y articulación de la política archivística en la jurisdicción departamental a través del Archivo General Departamental y el Consejo Departamental de Archivos de Arauca, dando cumplimiento a las funciones designadas en la normatividad vigente como instancia y autoridad archivística del Departamento de Arauca.

Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la oficina de calidad y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

ENTREGABLES

ACTIVIDAD 1

- ✓ Autodiagnóstico de la política de gestión documental del MIPG diligenciado y actualizado, con las recomendaciones y estrategias posibles de adopción según las necesidades de la gobernación de Arauca.

- ✓ Reporte FURAG, con evidencias preparadas y consolidadas para la vigencia de evaluación correspondiente, de la política de gestión documental de la Gobernación de Arauca. Informes de implementación de estrategias en cumplimiento al plan de mejoramiento del FURAG vigencia 2025.

ACTIVIDAD 2

- ✓ Documentos Técnicos de proyectos, MGA, Estudios de Mercado y formatos complementarios establecidos por el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación Departamental.
- ✓ Actas de Mesas de Trabajo internas o externa para asesoría y asistencia técnica en proyectos archivísticos.
- ✓ Memorias Técnicas de Sustentación de los Proyectos.

ACTIVIDAD 3

- ✓ Matriz de Seguimiento para los hallazgos de inventarios documentales y conformación de expedientes (organización de archivos de gestión) que permita establecer el universo del volumen documental por oficina productora y el nivel de avance discriminado en metros lineales de archivos y unidades documentales.
- ✓ Mesas de trabajo presenciales y virtuales con la Subdirección de Inspección y Vigilancia del AGN para clarificar el avance pormenorizado de los hallazgos pendientes de superación en cumplimiento a las ordenes perentorias y los plazos determinados para el cierre del PMA.
- ✓ Sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para reportar avances del PMA y desarrollo de la función archivística institucional de la Gobernación de Arauca.

ACTIVIDAD 4

- ✓ Plan de acción formulado para la vigencia 2025 del Consejo Departamental de Archivos de Arauca.
- ✓ Informe de avance de acuerdos de voluntades suscritos con las alcaldías municipales
- ✓ Propuesta de acuerdos de voluntades entes descentralizados departamentales y municipales
- ✓ Reuniones del Consejo Departamental de Archivos de Arauca vigencia 2025
- ✓ Asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones centros archivísticos departamento de Arauca
- ✓ Estrategia de Difusión y apropiación social del patrimonio archivístico del departamento de Arauca
- ✓ Informes de evaluación para convalidación de instrumentos archivísticos según Acuerdo N° 001 de 2024.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Corresponde a **CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, e inicio en la plataforma del SECOP II.

2.5 LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de Arauca, Departamento de Arauca.

2.6 SUPERVISIÓN

La supervisión en la ejecución del contrato objeto del presente estudio será ejercida por la Secretaría General y Desarrollo Institucional. Dicha labor se hará en forma organizada y con base en los informes respectivos para verificar el cumplimiento y desarrollo del contrato.

2.7 AUTORIZACIONES

El Gobernador del Departamento de Arauca, se encuentra facultada para contratar, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ordenanza 173 de 2024.

2.8 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.9. INCLUSIÓN DE CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS. (Numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015)

Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión corresponde a aquellos:

- ✓ Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3: **Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.
- ✓ En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

A su vez la causal de contratación directa, está dada conforme a la naturaleza de la tipología contractual para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, de conformidad con lo referido en:

- ✓ Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ✓ Decreto 1082 de 2015, 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.

En igual sentido está permitido la celebración de contratos de prestación de servicios en los eventos que:

- ✓ Decreto 2209 de 1998, Artículo 1: 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.

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.

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. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

- ✓ Circular conjunta No. 01 del 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y Departamento Administrativo de la Función Pública: Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas siempre que la Entidad Estatal justifique que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que esta sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo o; iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema.

Que, conforme a la circular referida, para el presente caso se invoca la causal que expresa: ii) la inexistencia del personal de planta, requiriéndose, por tanto, un apoyo de nivel profesional externo, lo anterior de conformidad con la certificación expedida por la Secretaria General y Desarrollo Institucional.

Que de lo anterior se concluye por parte de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y atendiendo los servicios a adquirir, los cuales corresponden al funcionamiento de esta unidad ejecutora, se tiene que la modalidad de selección corresponde a **CONTRATACION DIRECTA**.



4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. (Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA expidió la resolución No. 682 del 2025, mediante la cual se fijaron los honorarios a reconocer a particulares vinculados con la administración mediante contratos de prestación de servicios, y atendiendo el perfil requerido en el numeral 2.2 del presente documento, se fija un valor por período de treinta (30) días calendario a cancelar de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000,00), conforme al plazo establecido en el numeral 2.4 del presente documento.

4.1 VALOR

El valor del futuro contrato se fija en cuantía de VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22.500.000,00).

4.2 FORMA DE PAGO

El Departamento de Arauca pagará al contratista así:

- ✓ Cuatro (04) pagos a razón de treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000,00).
- ✓ Un último pago por concepto de quince (15) días calendario vencidos a razón de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000).

Para los pagos antes descritos se requiere: 1) Informe de actividades; 2) Certificado de cumplimiento de las obligaciones contraídas expedida por el Supervisor designado; 3) Pago de estampillas en la Gobernación de Arauca; 4) Soportes del pago de los aportes de seguridad social integral; y 5) Presentación de los documentos antes referidos, ante la Secretaría de Hacienda Departamental, así como el cargue de los mismos en las plataformas SIAC y SECOP II.

4.3 SOPORTE PRESUPUESTAL

Que la Secretaria General y Desarrollo Institucional, previo análisis financiero y presupuestal realice la respectiva solicitud presupuestal, obteniendo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025-02400

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Con base en los factores previamente analizados en el desarrollo del presente estudio la oferta más favorable corresponde a aquella en la que la persona natural cumpla con los requisitos mínimos fijados en el numeral 2.2 del presente estudio.

En relación con los fundamentos jurídicos que soportan el presente estudio, se debe tener en cuenta que en lo relativo a los contratos de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa, prima el factor intelectual y la idoneidad de quien va a desarrollar las respectivas actividades objeto del contrato. Razón por la cual la Entidad contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad directamente relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.



6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Este estudio se efectúa en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Los riesgos previsible que se pueden generar para este contrato se encuentran desarrollados en documento anexo que hace parte integral del presente Estudio Previo.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

Existen riesgos derivados de los contratos estatales que pueden ser amparados a través de diversos mecanismos de cobertura, constituidos y aprobados en los Términos de ley.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, 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 referido decreto, no es obligatoria, y la justificación para exigirlos o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

Una interpretación del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, permite concluir que el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades o el despliegue de alguna acción o conducta. (...), por lo anterior la Entidad ha determinado que la forma de pago está determinada por mensualidades vencidas o debidamente ejecutadas, lo que exige una verificación previa del Supervisor del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, por lo que se minimiza la posibilidad de siniestros que dañen al ente territorial. Aunado a lo anterior, la forma de pago no contempla anticipos, es decir, que los futuros contratistas no tendrán manejo de recursos públicos, que pongan en riesgo el desvío o malversación de los mismos, de allí que para el presente proceso no se requiera la constitución de garantía alguna.

En aplicación a las normas que regulan la materia, la Entidad ha señalado dentro del documento adicional al contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las cláusulas de Multas y Penal Pecuniaria, las cuales determinan una medida de contingencia ante un futuro siniestro, que protegería a la Entidad de incumplimientos.

Dilucidado lo anterior, se concluye que, para el presente proceso, no se exige la presentación y constitución de garantías.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, "Las Entidades Estatales que adelanten sus procesos de contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto, por cuanto, en el caso de contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de Ley 2069 de 2020 (...)"

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Gobernación del departamento de Arauca.

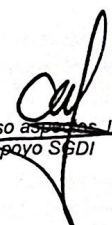


10. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO.

Con el presente estudio se demuestra que la Gobernación del departamento de Arauca requiere adelantar un proceso contractual, bajo la modalidad de contratación directa, con el fin de cubrir una necesidad de la Administración Departamental.

De igual manera el desarrollo del presente estudio en las condiciones actuales de la Gobernación del Departamento de Arauca, deja clara la conveniencia, así como la oportunidad de la ejecución del proceso contractual siendo viable jurídica y técnicamente, aunado al hecho de que se cuenta con un presupuesto asignado para tales efectos


NEIDA ROCIO PARADA CACERES
Secretaria General y Desarrollo Institucional


Proyecto y Revisó aspectos Jurídicos: Angie Yohenny Unda Saravia
Profesional de Apoyo S&DI