 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 1 de 12</b>

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia, como norma de normas, establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las Autoridades administrativas, deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.


En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, del Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto No. 1082 de 2015: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. 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.”

Que dentro de las funciones a cargo de la Administración Municipal se encuentran las de orientar dirigir, planear, organizar y ejercer el control de la gestión pública municipal a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad social del Municipio, garantizando el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la atención y solución de las necesidades básicas insatisfechas, con observancia de los principios orientadores de la función administrativa consignados en el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana.

Que le corresponde al Alcalde Municipal como propósito general administrar los asuntos municipales; formular las políticas públicas, el plan de desarrollo municipal, promover el desarrollo de su territorio, construir las obras que demande el progreso municipal, garantizar la prestación de los servicios públicos, promover la participación comunitaria, promover las alianzas y sinergias público-privadas que promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del municipio de los habitantes.


Que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración el servicio del ciudadano y como fuente para la historia, dando estricta aplicación a la Ley 594 de 2000 – Ley General de archivos. La Administración Municipal requiere realizar la contratación del recurso humano que apoye el proceso de Identificación, Organización, Foliación, actualización del inventario documental y búsquedas de los documentos solicitados por la comunidad y funcionarios los cuales reposan en el archivo central y Fondo Acumulado de la Administración Municipal del Guamo Tolima, pues dicha información se trata de documentos de carácter público.

El Decreto 2609 de Diciembre 14 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas la Entidades del Estado” , establece en su artículo 3 que: “ la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a la entidades públicas,


 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> <b>FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2025/05/15</b>
		<b>Pág. 2 de 12</b>

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
<p>aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”,</p> <p>Que el Acuerdo No 01 del 2024 “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 en su artículo 1.2.1. <i>Deber de la Planeación. Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminada al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según correspondes y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017. Por lo que considerando esta carga legal que tenemos los servidores y empleados públicos, es necesario que el Municipio del Guamo Tolima contrate la prestación de servicios de una (01) Persona que cumplan con la experiencia e idoneidad para desempeñar las obligaciones propias al objeto contractual y que cuente con el perfil de (BACHILLER, TECNICO, TECNOLOGO), con experiencia de 6 Meses en el manejo, clasificación, organización del archivo.</i></p>


2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.										
<p><b>2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:</b></p> <p><b>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION, DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA DEL GUAMO TOLIMA”</b></p> <p><b>CÓDIGOS UNSPSC</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(F) Servicios</td> <td>(80000000) Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos</td> <td>(80110000) Servicios de Recursos Humanos</td> <td>(80111600) Servicios de Personal Temporal</td> <td>80111620) servicios temporales de recurso humano</td> </tr> </tbody> </table>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	(F) Servicios	(80000000) Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	(80110000) Servicios de Recursos Humanos	(80111600) Servicios de Personal Temporal	80111620) servicios temporales de recurso humano
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO						
(F) Servicios	(80000000) Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	(80110000) Servicios de Recursos Humanos	(80111600) Servicios de Personal Temporal	80111620) servicios temporales de recurso humano						
<p><b>2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:</b></p>										

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 3 de 12</b>


<b>2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.</b>																			
<b>2.2.1. TIPO DE CONTRATO:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SERVICIO A CONTRATAR</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION</b></td> </tr> </table>				<b>SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION</b>													
<b>SERVICIO A CONTRATAR</b>																			
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION</b>																			
<b>2.2.2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CDP</th> <th style="width: 25%;">RUBRO</th> <th style="width: 20%;">FUENTE DEL RUBRO</th> <th style="width: 15%;">VALOR</th> <th style="width: 25%;">VALOR A AFECTAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CDP 202508250004 del 25 de Agosto 2025</td> <td>2.3.02.02.008.009 Servicio de Asistencia Técnica</td> <td>1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación</td> <td style="text-align: right;">\$6.800.000</td> <td style="text-align: right;">\$6.800.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$6.800.000</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$6.800.000</b></td> </tr> </tbody> </table>				CDP	RUBRO	FUENTE DEL RUBRO	VALOR	VALOR A AFECTAR	CDP 202508250004 del 25 de Agosto 2025	2.3.02.02.008.009 Servicio de Asistencia Técnica	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	\$6.800.000	\$6.800.000	<b>TOTAL</b>			<b>\$6.800.000</b>	<b>\$6.800.000</b>
CDP	RUBRO	FUENTE DEL RUBRO	VALOR	VALOR A AFECTAR															
CDP 202508250004 del 25 de Agosto 2025	2.3.02.02.008.009 Servicio de Asistencia Técnica	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	\$6.800.000	\$6.800.000															
<b>TOTAL</b>			<b>\$6.800.000</b>	<b>\$6.800.000</b>															
<b>2.2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución del contrato será de <b>Ciento Veintiuno (121)</b> días calendario, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.																		
<b>2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Municipio del Guamo - Departamento del Tolima y/o donde lo requiera la Entidad.																		
<b>2.2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:</b>	El presupuesto oficial para la contratación, incluidas obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos es <b>SEIS MILLONES OCHO CIENTOS MIL PESOS (\$6.800.000) MCTE.</b>																		
<b>2.2.6. FORMA DE PAGO:</b>	<p>El valor del contrato resultante del proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el <b>MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA</b>, en cuatro <b>(04) PAGOS</b> parciales durante los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del 2025, cada uno por valor de <b>UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 1.700.000) MCTE</b>, previo cumplimiento de los respectivos trámites administrativos de prestación del objeto contratado, informe de actividades correspondiente al periodo a cancelar, presentación de factura y/o documento equivalente, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste recibido a satisfacción, pago de la seguridad social y cumplimiento del objeto contratado, en todo caso previo cumplimiento de los requisitos de ley.</p> <p>La cuenta deberá de presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes una vez finalizado el periodo contractual correspondiente, los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.</p>																		

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 4 de 12</b>

<b>2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.</b>	
<b>2.2.7. SUPERVISIÓN:</b>	<p>El control y vigilancia del contrato que se derive de este proceso está a cargo de <b>CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ</b>, en su calidad de <b>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO</b> y <b>LEIDY BIBIANA RODRIGUEZ NARANJO</b>, en su calidad de <b>TECNICO ADIMINISTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL</b> y/o quien haga sus veces y/o quien el ordenador del gasto designe, quien firmará el(as) acta(s) de liquidación, en caso de que se requiera y a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal.</p>
<b>2.2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b>	<p><b><u>OBLIGACIONES GENERALES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>2. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Entidad, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato.</li> <li>3. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, estipuladas en los términos de referencia que se deriven del contrato que se suscriba.</li> <li>4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad, a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.</li> <li>5. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. Suscribir todas las actas que le apliquen conforme a la prestación del servicio, realizar los trámites que le correspondan de legalización y demás, en el tiempo otorgado para ello.</li> <li>6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>7. Conocer y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la normatividad que lo soporta, los cuales incluyen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.</li> <li>b) Apoyar desde su perfil la Gestión de Calidad y la Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la coordinación del Sistema Integrado y/o la Dirección de Talento Humano.</li> <li>c) Usar ropa y calzado adecuado, portar siempre su identificación</li> </ol> </li> </ol>


 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 5 de 12</b>

<b>2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.</b>	
	<p>como contratista y utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar.</p> <p>d) Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Dirección de Talento Humano, la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación.</p> <p>e) Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar para el cabal cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo MIPG y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2007.</p> <p>f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas.</p> <p>8. Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y que sean afín con el desarrollo del objeto contractual.</p> <p><b><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la oficina al que sea designado, conforme a los lineamientos archivísticos dispuestos por el Archivo General de la Nación y lineamientos dispuestos a la Alcaldía Municipal del Guamo Tolima, según los siguientes criterios (identificación, clasificación, retiro de material abrasivo, foliación, rotulación de las unidades de almacenamiento "carpetas, cajas, estanterías").</li> <li>2. Apoyar en la actualización y diligenciamiento del inventario documental FUID del archivo de gestión.</li> <li>3. Apoyar en el diligenciamiento de la Hoja de control de los expedientes compuestos que por norma se deba aplicar, como hojas de vida, contratos, procesos, actos administrativos.</li> <li>4. Apoyar en la implementación de los diferentes programas de Gestion Documental de la Alcaldía, de acuerdo a la naturaleza del objeto.</li> </ol> <p><b><u>REPERCUSIONES LABORALES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>MUNICIPO DEL GUAMO - TOLIMA</b>, no asume responsabilidades ni vínculos de carácter laboral ni profesional con el contratista, quien deberá directamente ejecutar el contrato.</li> </ul> <p><b><u>DERECHOS DE AUTOR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>MUNICIPO DEL GUAMO - TOLIMA</b>, será el único dueño de la información investigada, procesada y de resultados de los procesos adelantados por el presente contrato y el contratista se abstendrá de utilizar dicha información en cualquier otra actividad, sin la</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 6 de 12</b>

<b>2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.</b>							
	<p style="text-align: center;">autorización expresa y escrita de la entidad.</p>						
<b>2.2.9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exigir del Contratista la ejecución idónea del objeto y las obligaciones del contrato.</li> <li>2. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.</li> <li>3. Cancelar el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo.</li> <li>4. Aprobar las garantías que en debida forma constituya el contratista.</li> <li>5. Liquidar el contrato, en caso que se requerido dentro de los términos legales.</li> <li>6. Asignar la supervisión del contrato.</li> </ol>						
<b>2.2.10. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:</b>	<p>Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/ apoyo a la gestion, la Entidad contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuente con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración municipal a través del ordenador del gasto.</p> <p>El valor del presente contrato cumple con los parámetros establecidos por el Municipio del Guamo Tolima, frente a la necesidad de la prestacion de los servicios requeridos.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th style="text-align: center;">EXPERIENCIA</th> <th style="text-align: center;">HONORARIOS MENSUALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo</td> <td style="text-align: center;">Seis (06) Meses de experiencia relacionada con el objeto contractual</td> <td style="text-align: center;">\$ 1.700.000</td> </tr> </tbody> </table>	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo	Seis (06) Meses de experiencia relacionada con el objeto contractual	\$ 1.700.000
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES					
Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo	Seis (06) Meses de experiencia relacionada con el objeto contractual	\$ 1.700.000					

<b>3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN</b>
<p>El <b>MUNICIPIO DEL GUAMO</b>, pretende contratar los servicios de apoyo a la gestión de un BACHILLER, TECNICO Y/O TECNOLOGO con experiencia laboral de seis (06) meses acordes al objeto contractual, con el fin de que desarrolle actividades de asistenciales en la organización del archivo, archivo central y fondo acumulado de la Alcaldía Municipal del Guamo Tolima.</p> <p>El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: <i>"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</i></p>

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 7 de 12</b>

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

*planta o requieran conocimientos especializados.”.*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando:

*“ 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”*

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) 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”.


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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)

Por otra parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un “Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión”, la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. En este caso el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 4 del decreto 1082 de 2015, la entidad procedió a realizar el análisis técnico-económico del valor estimado del futuro contrato así:

**EL MUNICIPIO DEL GUAMO**, con el fin de determinar el presupuesto oficial necesario para adelantar el presente proceso de contratación, solicitó propuesta comercial al Contratista y con base en el alcance

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 8 de 12</b>

<b>4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN</b>
del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el perfil que se requiere para cubrir la necesidad, se determinó un valor de <b>SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.800.000)</b> .

<b>5. ESTUDIO DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO</b>
---

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos contenidos en la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personal de apoyo a la gestión que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.


La contratación de estos perfiles no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión u ocupación. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

- **Análisis del sector- Estudio de Mercado**

Tabla 1 Procesos de contratación registrados en el SECOP para el desarrollo de objetos similares al presente estudio previo:

Año	Entidad	Objeto	Número de constancia o referencia del proceso	Plazo	Valor
2024	ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para La Ejecución De Actividades Asistenciales En El Manejo Y Organización Del Volumen Archivístico De Los Documentos Que Reposan En El Archivo Central - Fondo Acumulado De La Administración Municipal Del Guamo Tolima.	288	147 días	\$7.300.000
2024	ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades asistenciales en el manejo y organización del volumen archivístico de los documentos que reposan en el archivo central - fondo acumulado de la administración municipal del Guamo Tolima	081	180 días	\$9.000.000
2025	ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades asistenciales en la organización del archivo de Gestión, archivo central y fondo acumulado de la alcaldía municipal del Guamo Tolima	078	161 días	\$ 9.123.333

A través de la página de contratación del estado, se realizó la consulta en el sistema electrónico de contratación pública SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) de los procesos en la modalidad de contratación

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
<b>Pág. 9 de 12</b>		

### 5. ESTUDIO DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

Directa que con igual o similar objeto han adelantado otras entidades estatales, lo anterior con el propósito de determinar las características de los servicios, proveedores, costos y en general tener un amplio conocimiento de la prestación de servicio requeridos por la entidad.


Conforme a lo anteriormente expuesto, se puede evidenciar que en contrataciones con objetos contractuales similares sirven como referencia para el presente proceso de contratación directa acorde a lo establecido en el cuadro anterior.

Es de resaltar que los contratos relacionados tienen un valor contractual y plazo de ejecución diferentes, detalles que son ajenos al presente proceso de contratación directa, pero que guardando las proporciones dinerarias se puede establecer que existe coherencia con la necesidad y realidad del **MUNICIPIO DEL GUAMO- TOLIMA**

### 6. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y SU MITIGACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO			VALORACION DEL RIESGO = PROBABILIDAD * IMPACTO	CATEGORÍA	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		TRATAMIENTO/
							CUANTIFICACIÓN CUALITATIVA	CUANTIFICACIÓN MONETARIA	TOTAL			CONTRATANTE	CONTRATISTA	
General	Externo	Ejecución	Operacionales	Suspensión del plazo de ejecución	Ausencia del contratista	1	2	2	2	3	Riesgo bajo	100%	Comunicación permanente con el contratista para verificar el desarrollo de sus actividades	
Riesgos de la Contratación	Externa	Ejecución	Jurídico	Presentación tardía de las garantías requeridas o no constitución de las mismas	Requerir al contratista para iniciar proceso por posible incumplimiento de obligaciones	2	1	1	2	4	Riesgo Bajo	100%	La entidad procurara controles a efectos de que los plazos otorgados al contratista para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento legalización y ejecución del contrato se cumplan	
Riesgos de la Contratación	Externa	Ejecución	Jurídico	Incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Iniciar trámite por posible incumplimiento del contrato, garantizando el derecho a la defensa	2	1	1	2	4	Riesgo Bajo	100%	La entidad procurara controles a efectos de que las obligaciones contractuales se cumplan	

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 10 de 12</b>

### 6. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y SU MITIGACIÓN

General	Externa	Ejecución	Operacionales	preste los servicios a los que se refiere el contrato sin las condiciones de calidad requeridas	Iniciar trámite por posible incumplimiento del contrato, garantizando el derecho a la defensa	2	1	1	2	4	Riesgo Bajo	100%	La entidad procurara controles a efectos de que las obligaciones contractuales se cumplan
---------	---------	-----------	---------------	---	---	---	---	---	---	---	-------------	------	---

#### IMPACTO DE RIESGO

CATEGORIA		VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5


IMPACTO					
<b>Calificación Cualitativa</b>	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
<b>Calificación Monetaria</b>	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
<b>Categoría</b>	<b>Insignificante</b>	<b>Menor</b>	<b>Moderado</b>	<b>Mayor</b>	<b>Catastrófico</b>
<b>Valoración</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

#### CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA
8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 Y 4	Riesgo bajo

### 7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR

La entidad dada la modalidad de contratación aplicada en el presente proceso prescindirá de la solicitud

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 11 de 12</b>

de garantías de conformidad con el decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. El cual establece: 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 decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de cumplimiento.

En razón a que las verificaciones de las actividades contractuales se realizarán en periodos cortos de tiempo, es decir, no mayores a treinta días calendario, se puede establecer con total precisión la ejecución del objeto contractual en atención a las obligaciones a adquirir y de conformidad con el análisis de riesgos establecido anteriormente.


Estampillas. De conformidad con el artículo 280, y 288 del Decreto 009 de 2022 por medio del cual se Actualiza y Compila la Normatividad Tributaria Vigente, procedimientos y régimen sancionatorio para el Municipio de el Guamo Tolima suscrito por el Alcalde Municipal.

Del pago que realiza la entidad se efectuarán los siguientes descuentos:

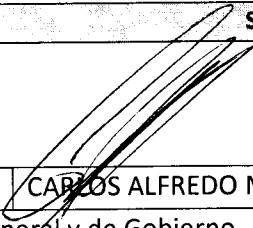
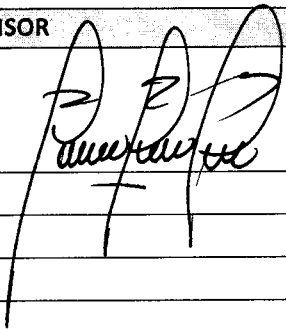
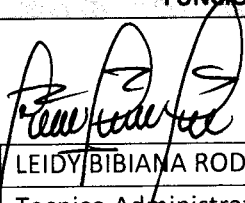
<b>Descuentos Municipales</b>		
Estampilla Pro Cultura	2%	Aplica para todas las tipologías contractuales (Aplica OPS).
Estampilla-Pro-Dotación y Funcionamiento de los Centros de Bienestar del Anciano, Instituciones y Centros de Vida Para la Tercera Edad	4%	A partir de 2 SMLMV (Aplica OPS)
Rete ICA	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.
Retención en la fuente	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.

*Nota: En caso de que existan o surjan nuevos Acuerdos del Concejo Municipal, que deroguen o modifiquen parcialmente el tema referente a las estampillas, el Contratista deberá acogerse a estas nuevas disposiciones.*

## 8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

 <b>ALCALDÍA DEL GUAMO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GB-024</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Vigente desde: 2025/05/15</b>
		<b>Pág. 12 de 12</b>

De conformidad con el documento de "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN" (Versión M-MACPC-12 o la versión vigente), publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, señalando "...Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía..."

<b>SOLICITANTE</b>	
Firma: 	
Nombre:	CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ
Cargo:	Secretario General y de Gobierno
Fecha de elaboración (aaaa/mm/dd):	2025/08/27
<b>SUPERVISOR</b>	
Firma: 	
CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ	
Secretario General y de Gobierno	
LEIDY BIBIANA RODRIGUEZ NARANJO	
Tecnico Administrativo de Gestion Documental	
Fecha de elaboración (aaaa/mm/dd):	2025/08/27
<b>FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE PROYECTA EL ESTUDIO</b>	
Firma: 	
Nombre:	LEIDY BIBIANA RODRIGUEZ NARANJO
Cargo:	Tecnico Administrativo de Gestion Documental
Fecha de elaboración (aaaa/mm/dd):	2025/08/27