	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 1 de 13

## ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

De acuerdo con lo requerido en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Y 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación, los siguientes son los estudios previos que sirven de soporte para la contratación directa de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

### 1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.


La Constitución Política de 1991 en su artículo 312 establece: *“En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal”*.

El Concejo Municipal de Popayán, por disposición Constitucional y Legal es una Corporación Administrativa, con autonomía presupuestal y administrativa, cuya finalidad es permitir la participación democrática de la comunidad, propendiendo por la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias.

El Acuerdo No. 014 de 2020, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Popayán, determina la estructura y funcionamiento de la Corporación; en el Título II - Capítulo 2 se definen los siguientes cargos: Secretario General, Secretario Auxiliar y Asistente Administrativo, cargos insuficientes para dar cumplimiento a la ejecución de los siguientes procesos: Estratégico: que consta de dos procedimientos; Misionales: que consta de tres procedimientos; Apoyo: que consta de nueve procedimientos y un procedimiento de evaluación; toda vez que la Corporación es un ente certificado en la Norma ISO 9001:2015.

El Acuerdo, reglamenta las sesiones y el número a que están obligados los concejales, compromisos y obligaciones que, conforme a la Constitución Política, la Ley y Reglamento deben desarrollar durante cada vigencia, cuentan con el presidente y el secretario del Concejo, funcionarios bajo cuya tutela se encuentran concentradas el desarrollo de las acciones administrativas, jurídicas, políticas, sociales para que la Corporación cumpla con sus fines y objetivos propuestos.

De otro lado, es importante señalar que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden Nacional adscrito al Ministerio de Cultura, que tiene como objeto, preservar, clasificar, organizar y almacenar los distintos documentos históricos de relevancia para la Nación y de acuerdo con el Decreto 1126 de

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 2 de 13

junio 29 de 1999, se le asigna como principales objetivos de las entidades públicas, la salvaguarda del patrimonio documental de todo el país y así mismo, establece la política archivística a nivel Nacional departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital.

El Acuerdo 014 de 2022, Reglamento Interno de la Corporación, establece en su artículo 43 las funciones a cargo del Secretario General, entre las cuales cabe resaltar las siguientes: “(...) 21. Responsable de la custodia, control, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales, el archivo de la corporación y garantizar la correcta prestación de los servicios, así como el cabal funcionamiento de los bienes; entregarlos al sucesor por medio de acta debidamente firmada. (...). Dirigir, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa del concejo municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento. (...) 26. Designar y/o distribuir a su criterio las oficinas, los vehículos y demás bienes de uso de la Corporación.”; las cuales se relacionan directamente con el proceso de documental, archivo y atención al usuario, para una oportuna gestión.

Por su parte, mediante Acuerdo 060 de octubre de 2001 el Archivo General de la Nación, reglamentó el nombre de Ventanilla Única, como una unidad de correspondencia que brinda las pautas a la administración, de las comunicaciones oficiales que las entidades perciban, razón por la cual se requiere contar con dicho servicio.

Ahora bien, dentro del Concejo Municipal de Popayán, se encuentra el proceso de Gestión documental, archivo y atención al usuario, cuyo objetivo es establecer las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación, a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y accesos para consulta de los documentos. Este procedimiento aplica desde el momento en que se radica el documento interno o externo su entrega a las diferentes áreas y/o entidades hasta su consulta y disposición final.

Teniendo en cuenta que la planta de cargos del Concejo Municipal de Popayán es insuficiente, se requiere de una persona idónea, con título de técnico con experiencia laboral mínimo de seis (06) meses, en aras de fortalecer el Proceso de la gestión documental y archivo de la Corporación, que brinde apoyo al registro, la vinculación, a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y accesos para consulta de los documentos. Este procedimiento aplica desde el momento en que se radica el documento interno o externo su entrega a las diferentes áreas y/o entidades hasta su consulta y disposición final.


La presente contratación se encuentra en el plan anual de adquisiciones adoptado por el Concejo Municipal de Popayán para la vigencia 2025.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: [archivo@concejodepopayan.gov.co](mailto:archivo@concejodepopayan.gov.co), Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER688738

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 3 de 13

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.


### 3. ALCANCE DEL OBJETO.

**3.1. EI CONTRATISTA** se obliga a desarrollar las siguientes actividades contractuales:

1. Realizar la recepción, radicación, distribución, organización, foliación y envío de la correspondencia interna y externa que genere la actividad administrativa del Concejo municipal de Popayán de conformidad a las normas que lo regulen, haciendo uso adecuado del sistema de información ORFEO, conforme a las técnicas de archivo y siguiendo los lineamientos del procedimiento de Ventanilla Única.
2. Realizar la digitalización del archivo histórico y de gestión de la Corporación, entregando una base de datos de los mismos.
3. Radicar, digitalizar, realizar la indexación clasificación y almacenamiento de los documentos que se producen o reciben en el Concejo municipal y registrar su trazabilidad con el fin de integrar el sistema de gestión documental ORFEO.
4. Apoyar en la ejecución del inventario en el Concejo municipal de Popayán, en cuanto a lo referente a los de archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
5. Brindar apoyo en la atención al público del archivo a cargo del Concejo municipal de Popayán (Consulta de documentos, requerimientos de personal interno y externo, contratistas, etc.).
6. Apoyar en la realización y seguimiento de la matriz de riesgos del proceso de gestión documental y archivo establecidos en conjunto con el área de Gestión de la Calidad de la Corporación.
7. Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la corporación.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

### 3.2. OBLIGACIONES GENERALES:

- a) Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la corporación y en el plazo estipulado.
- b) Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 4 de 13

d) Desarrollar las acciones de conservación, diligenciamiento, administración y distribución de la gestión de los documentos que genere según el objeto del contrato de conformidad con la ley 594 del 2000 y en el desarrollo de las políticas trazadas por el archivo General de la Nación, utilizando el Sistema de Información ORFEO y las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

e) Conocer el proceso de apoyo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad pertinente a sus actividades, velar por el buen cumplimiento del mismo.

f) Realizar el registro y/o actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crean otras disposiciones" y de conformidad con el Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 11, Decreto 2842 de 2010.

g) De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, El CONTRATISTA deberá practicarse el examen médico ocupacional de ingreso a partir del perfeccionamiento del Contrato y allegar el certificado respectivo al Contratante; el costo del examen será asumido por el Contratista.

h) El Contratista deberá dar cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad adoptados por la Entidad así como por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

i) Presentar el informe de las actividades desarrolladas, anexando evidencias físicas y/o medio magnético, planilla del pago de seguridad social, cuenta de cobro en la oportunidad y periodicidad requeridas.

j) Hacer entrega de usuarios, contraseñas de correos institucionales, Orfeo, claves de acceso a las plataformas digitales, equipos de cómputo, carné, entre otros a la persona que se le asigne y que haga parte integral del informe de actividades contractuales.

#### 4. CLASIFICACIÓN

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de **Clasificación UNSPSC 80111600**.

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	80: Servicios de Gestión de Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	11: Servicios Recursos Humanos	16: Servicios Personal temporal	00: Asistencia de Oficina o Administrativa temporal

#### 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.


El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hasta el 31 de octubre de 2025.

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

Cualquier información o sugerencia comunique a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: [archivo@concejodepopayan.gov.co](mailto:archivo@concejodepopayan.gov.co), Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER688738

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 5 de 13

### 6.1. Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

**ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL:** En el caso concreto, en relación con los servicios a contratar, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existen diferentes instituciones educativas, que ofrecen el nivel de básica secundaria y media, lo que permite sostener que la oferta es suficiente para atender la demanda de la entidad, por lo cual, la entidad requiere contratar los servicios de un persona idónea, con título de técnico con experiencia laboral mínimo de seis (06) meses, la cual debe estar relacionada con el objeto a contratar.

Por su parte, en la capital Caucana actualmente existe una amplia oferta de Instituciones Educativas que cuentan con programas académicos en recursos humanos y/o mantenimiento, tales como el Sena, el Instituto Nacional Autónomo de Educación INADE, La Escuela Nacional de Administración Pública, etc. Por lo cual, la entidad requiere contratar los servicios antes descritos.


**ANÁLISIS DEL SECTOR:** En el presente asunto se pretende realizar la contratación de una persona idónea, contítulo de técnico, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: “Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. *Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.*”.

A partir de lo anterior, es claro que los servicios de técnico, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

**ANÁLISIS DESDE LO LEGAL:** En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de una persona natural con título de técnico con experiencia laboral mínima de seis (06) meses que sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, “*Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social*”.

La Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la Ley General de Educación”, establece que:

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 6 de 13

*“ARTÍCULO 1°.- Objeto de la Ley. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.*

*La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.*


*De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal, dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas, con capacidades excepcionales, y a personas que requieran rehabilitación social. La Educación Superior es regulada por la ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley”*

Del mismo modo se indica:

*ARTÍCULO 10°.- Definición de educación formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.*

*ARTÍCULO 11.- Niveles de la educación formal. La educación formal a que se refiere la presente Ley se organizará en tres (3) niveles: a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio; b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y c) La educación media con una duración de dos (2) grados.*

La educación formal en sus distintos niveles tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, actitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 7 de 13

*ARTÍCULO 36. Definición de educación no formal. La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley.*

*ARTÍCULO 37. Finalidad. La educación no formal se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.”*


## **FORMACIÓN TÉCNICA, PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA**

La Ley 749 de julio 19 de 2002 Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras Decreta:

*“Artículo 1°. Instituciones técnicas profesionales. Son Instituciones de Educación Superior, que se caracterizan por su vocación e identidad manifiesta en los campos de los conocimientos y el trabajo en actividades de carácter técnico, debidamente fundamentadas en la naturaleza de un saber, cuya formación debe garantizar la interacción de lo intelectual con lo instrumental, lo operacional y el saber técnico.*

*Estas instituciones podrán ofrecer y desarrollar programas de formación hasta el nivel profesional, solo por ciclos propedéuticos y en las áreas de las ingenierías, tecnología de la información y administración, siempre que se deriven de los programas de formación técnica profesional y tecnológica que ofrezcan, y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la presente ley.*

**“ARTÍCULO 2.3.3.1.3.3. Títulos y certificados:** *El título y el certificado son el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir un plan de estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos. También se obtendrá el título o el certificado, al validar satisfactoriamente los estudios correspondientes, de acuerdo con el reglamento. Los títulos y certificados se harán constar en diplomas, otorgados por las instituciones educativas autorizadas por el Estado.” En desarrollo*

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 8 de 13

de los dispuesto del artículo 89 de la Ley 115 de 1994. Los títulos y certificados serán los siguientes: “(...)

“(...) 4. Certificado de aptitud ocupacional que se otorga a quienes hayan culminado programas reconocidos por el servicio especial de educación laboral, con duración mínima de un año. (Decreto 1860 de 1994, artículo 11). (...)”

### **Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual.**

A continuación, se define las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para ejecutar el objeto contractual, así:

#### **TÉCNICO**

De conformidad con el perfil requerido, el contratista deberá acreditar su formación académica mediante certificaciones de estudio, actas y/o diplomas otorgados por la Institución Educativa correspondiente

### **6.2 VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.**


El valor estimado del contrato a celebrar será hasta la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) IVA INCLUIDO**, el cual se fijó teniendo en cuenta, el cúmulo importante de tareas a ejecutar por parte del futuro contratista, a través de esta contratación en el plazo fijado para ello, así como la responsabilidad en la ejecución de las actividades encomendadas, las cuales se encuentran encaminadas al cumplimiento del objeto contractual y su alcance; se consideró el perfil exigido al futuro contratista para la consecución efectiva de dichas actividades. Por todo lo anterior se encuentra debidamente justificado el valor a cancelar por concepto de los servicios a prestar.

#### **6.2.1 Valor.**

El Concejo Municipal de Popayán, estima el valor del contrato a celebrarse, en la suma **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) IVA INCLUIDO**, como remuneración por servicios, los cuales corresponden a los parámetros señalados por la entidad para efectos del reconocimiento de honorarios.

#### **6.2.2 Forma de pago.**

El Concejo Municipal de Popayán, pagará al CONTRATISTA el valor convenido así: Dos (2)

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 9 de 13

actas parciales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000) INCLUIDO IVA** cada una, previo a la entrega del informe y al cumplimiento del servicio verificado a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y diligenciamiento de la correspondiente Orden de Pago, dentro de los cinco (5) días siguientes de presentada la cuenta de cobro.

#### **7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.**

Los servicios para adquirir se pagarán con recursos del Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de la vigencia 2025, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP00203 del 02 de septiembre de 2025, rubro presupuestal SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

#### **8. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTO JURÍDICO.**


El Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Dto. 1082 de 2015, los *“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.”.*

#### **9. PERFIL DEL CONTRATISTA.**

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades a desarrollar es pertinente contar con una persona natural idónea, con formación académica y/o experiencias

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página <b>10 de 13</b>

relacionadas.

**ESTUDIOS:** La presente contratación ha de hacerse con una persona con el siguiente perfil: Título de técnico en archivística o Gestión Documental

**EXPERIENCIA:** El contratista deberá acreditar un periodo mínimo de un (01) año de experiencia laboral relacionados con el objeto a contratar.

#### 10. DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL QUE SE VERIFICAN.

- a) Consulta de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y constancia de la policía (Medidas Correctivas) vigentes, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- b) Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública – SIGEP.
- c) Soportes de estudio y experiencia.
- d) Copia de cédula de ciudadanía.
- e) Fotocopia de Libreta militar (si aplica)
- f) Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de profesión (si aplica).
- g) Copia del RUT.
- h) Certificación Bancaria.
- i) Certificado de afiliación a Salud y Pensión.
- j) Certificado de Examen Médico Pre Ocupacional
- k) Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas


#### 11. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO –

##### MATRIZ DE RIESGOS:

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: [archivo@concejodepopayan.gov.co](mailto:archivo@concejodepopayan.gov.co). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



8C-CER688738

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 11 de 13


No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (¿Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir?)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con el objeto contractual como consecuencia de la existencia de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos y técnicos insuficientes imputables al Concejo Municipal.	Retraso en la ejecución de los servicios técnicos.	Posible	Moderao	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Sociales	El contratista no entrega oportunamente los productos, debido a una deficiente dedicación al proyecto.	Incumplimiento total o parcial en la ejecución del objeto contractual.	Probable	Alto	4	Mayor
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en el cumplimiento del objeto contractual, debido a la dificultad en la consecución de los materiales de trabajo.	Inconformidad de los beneficiarios.	Probable	Bajo	2	Improbable

#	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Concejo Municipal	Revisar los procedimientos contractuales	Improbable	Menor	2	Raro	SI	Supervisor del contrato	enero 2025	Diciembre 2025	Revisión de los documentos contractuales	Una sola vez
2	Contratista	Diseñar un cronograma de trabajo	Posible	Menor	2	Raro	SI	Contratista	A partir de la firma del contrato	Una vez finalice las especificaciones técnicas del objeto contractual	Seguimiento y control a sus actividades contractuales	Diario

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: [archivo@concejodepopayan.gov.co](mailto:archivo@concejodepopayan.gov.co), Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER688738

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página <b>12 de 13</b>

3	Contratista	Programar la adquisición de materiales y elementos de trabajo	Raro	Moderado	3	Riesgo Medio	SI	Contratista	A partir de la firma del contrato	Una vez finalice las especificaciones técnicas del objeto contractual	Seguimiento a las labores diarias.	Diario
---	-------------	---	------	----------	---	--------------	----	-------------	-----------------------------------	---	------------------------------------	--------

## 12. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes, el Concejo Municipal de Popayán, considera que los riesgos asociados al proceso de contratación se mitigan a través de la labor de supervisión del contrato, de igual forma no hay lugar al pago de anticipo o pago anticipado y el reconocimiento de los honorarios se realizará previa entrega de informes de actividades y aprobación por el supervisor, razón por la cual NO se requerirá la constitución de ninguna garantía.

## 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

- a)- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- b)- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- c)- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- d)- Dar cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad que adopte el Gobierno Nacional y local.

## 14. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.


El Concejo Municipal de Popayán ejercerá la supervisión y vigilancia del presente contrato de prestación de servicios, a través de la secretaría general, o quien haga sus veces, quien vigilará la ejecución y estricto cumplimiento de la Prestación de los Servicios de Apoyo a la Gestión, expidiendo la correspondiente Acta de Supervisión.

## 15. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: [archivo@concejodepopayan.gov.co](mailto:archivo@concejodepopayan.gov.co), Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM




SC-CER688738

	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>	Código GJ-F-04	Versión 003
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2</b>	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 13 de 13

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, se procedió a verificar en el Portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar no tienen regulación especial derivada de tratados de libre comercio vigentes.

Para constancia, se firma en Popayán el día nueve (09) de septiembre de 2025.

  
**ALEXANDER TRUJILLO MENDEZ**  
Presidente  
Concejo Municipal de Popayán.

  
Proyectó: Mario Jose Collazos – Contratista CMP  
Revisó: Hernán Muñoz Vélez – Contratista CMP  
Revisó: Juliana Montilla – Contratista CMP  
Revisó: José Daniel Velasco Hoyos – Secretario General 