ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015)

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	ALCALDÍA MUNICIPAL COROZAL – SUCRE
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
MODALIDAD DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA
FECHA	COROZAL, OCTUBRE DE 2025

En virtud a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, previo a cualquier proceso de selección del contratista o de la firma del contrato respectivo, la entidad pública deberá analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar; para ello señala la necesidad de la elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos, según corresponda a la modalidad de contratación.

La administración pública con el desarrollo legal nutrido vigente, exige cada día más de equipos de gobiernos preparados intelectualmente para cumplir con la prestación de servicios inherentes a las competencias asignadas a los organismos del Estado. Para el logro de los objetivos y metas que se trazan se hace necesario que los administradores de lo público se rodeen de personal capaz de asimilar los retos sin que ello implique consecuencias finales en lo fiscal, disciplinario y penal que empañen la labor del servidor. La limitación de las plantas de personal impide que los servidores públicos puedan cumplir con dicha carga misional, haciéndose necesario complementar la acción administrativa con contratistas idóneos a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. El Decreto 2209 de 1998 en su artículo 1°, el cual modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, y que se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, cuando no 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.

El Decreto Nacional No. 1082 de 2015, reglamentario de la Contratación Pública, consagra en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021 lo concerniente a los estudios previos. Al respecto, consagra para el caso de la contratación directa que son el soporte para elaborar el contrato y como mínimo deben contener los elementos señalados en dicha disposición, a saber: i) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende

satisfacer con el Proceso de Contratación; ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración; v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable; vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo; vii) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación, y viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Además, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto No. 1082 de 2015, se procede a realizar el análisis del sector que hará parte del expediente procesal del contrato. Para su desarrollo se tendrá en cuenta la guía metodológica expedida por Colombia Compra Eficiente, con atención rigurosa de la naturaleza del contrato que se pretende celebrar y la modalidad de selección del mismo, que al ser contratación directa, se estableció por parte de Colombia Compra Eficiente que en estos casos no es necesario que se haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La organización física de los bienes de archivo, constituye un factor de vital importancia para la salvaguarda del patrimonio documental, el estado de abandono y el consecuente deterioro de la documentación que alberga los archivos, tanto de entidades públicas como privadas en el caso de Colombia, tiene origen en otras causas, en el escaso nivel de sensibilización y capacitación que caracteriza a buena parte de los funcionarios de archivo específicamente en el campo de la conservación.

El problema se agudiza debido a las condiciones climáticas de nuestra región y a las variables carácter económico, administrativo y de infraestructura, bajo estas condiciones, el patrimonio documental de la Nación de la Región de Sucre, se ha enfrentado de manera continua a la degradación y pérdidas irreparables de la información, lo cual ha generado no sólo el debilitamiento de nuestra memoria histórica sino también de una disminución en los niveles de eficiencia de la gestión administrativa.

Con el fundamento en lo previsto en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Es obligación de las entidades adoptar criterios y técnicas de selección precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

El artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación. El Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos", en su artículo 19 estableció la obligación que tienen las entidades públicas de crear el Comité de Archivo, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, indicando en su parágrafo el personal de planta que integrará dicho Comité.

La promulgación de la Ley General de Archivos (594/2000), está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos

Acuerdo No. 001 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."

Es necesario cumplir con los parámetros de la Ley General de Archivos, crear y organizar los archivos, elaborar las Tablas de Retención Documental para establecer los principios archivísticos como lo establece la Ley General de Archivos.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

a) Fines de los Archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b) Importancia De Los Archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título 1 de los principios fundamentales de la Constitución Política.

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

PROBLEMA CENTRAL.

Desactualización de las Tablas de Retención Documental en el Municipio de Corozal.

Causa directa:

- Ausencia de personal especializado para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Causas indirectas:

1. Escasa capacidad técnica dentro de la Secretaría de Gobierno en materia archivística y normativa.

2. Limitada disponibilidad de herramientas tecnológicas para el manejo y clasificación documental.

Efecto directo:

- Ineficiencia en la gestión documental institucional.

Efectos indirectos:

1. Riesgo de pérdida o deterioro de información relevante para la administración municipal.

2. Dificultades en el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones administrativas.

El Municipio de Corozal presenta una **desactualización en sus Tablas de Retención Documental (TRD)**, lo que afecta directamente la eficiencia en la gestión de la información institucional. Actualmente, la Secretaría de Gobierno no cuenta con personal especializado ni con herramientas tecnológicas suficientes para realizar la actualización de manera autónoma, lo que incrementa el riesgo de pérdida, deterioro o inaccesibilidad de documentos de carácter administrativo, jurídico y financiero.

Esta situación **genera ineficiencia en los procesos internos**, retrasos en la atención de requerimientos ciudadanos y dificultades para garantizar la transparencia en la administración pública. La falta de actualización de las TRD compromete además el cumplimiento de la normativa archivística nacional (Ley 594 de 2000 y lineamientos del Archivo General de la Nación), lo que puede derivar en observaciones por entes de control y en la pérdida de valor probatorio de los documentos oficiales.

Dada esta situación, el problema tiene una **magnitud institucional** que impacta no solo a la Secretaría de Gobierno, sino a toda la administración municipal, al dificultar la toma de decisiones oportunas y la conservación adecuada de la memoria documental del municipio.

El proyecto denominado: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DEL MUNICIPIO DE COROZAL, DEPARTAMENTO DE SUCRE, se encuentra incluido en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024/2027 "**Juntos construimos oportunidades**

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027 "JUNTOS CONSTRUIMOS OPORTUNIDADES"

Línea estratégica:	Corozal un camino hacia la productividad
Programa(s) Plan de Desarrollo:	Eficiencia, Eficacia y Efectividad en la Gestión Pública de Corozal (4599)
Objetivo:	Promover en la Alcaldía Municipal de Corozal el fortalecimiento institucional a través de acciones que se traduzcan en una gestión pública eficiente, transparente y orientada al servicio ciudadano
Meta del producto:	Implementar un proceso de gestión documental para dar cumplimiento a ley 594 de 2000 y poder optimizar el manejo y conservación de los documentos y memoria histórica de la entidad

De igual manera se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2025.

2. ESTUDIO DEL SECTOR.

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.16.1. del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se estable el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y*

la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda".

2.1. PERSPECTIVA LEGAL.

La necesidad que presenta la entidad se satisface a través de la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. La escogencia del contratista se efectúa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con arreglo a la modalidad de contratación directa, siendo este el aspecto legal que regula la necesidad.

2.2. PERSPECTIVA COMERCIAL Y FINANCIERA.

Esta entidad ha contratado en vigencias anteriores servicios similares mediante la modalidad de contratación directa denominada prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, la idoneidad y experiencia del contratista, con base en la causal señalada en el literal h) numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En este sentido, la Entidad fue satisfecha con los servicios prestados por cuanto los contratistas cumplieron satisfactoriamente con las obligaciones adquiridas.

Los valores estipulados para dichas contrataciones, han guardado una paulatina semejanza, variando solo bajo criterios legales y comerciales como la aplicación de la indexación respectiva, al porcentaje de aumento del salario mínimo legal vigente por cada vigencia o en su defecto con el aumento del costo de vida fijado por el DANE. Además de lo anterior, el valor de la contratación también atiende al número y a la complejidad de las actividades contractuales perseguidas con el servicio a contratar, el mayor o menor beneficio que brinda a la entidad y la idoneidad y experiencia del contratista.

En ese sentido el tipo de remuneración que se ha venido utilizando en anteriores procesos contractuales y en el presente, obedece a un valor mensual fijo, acorde con las calidades de estudio, experiencia, habilidades y destrezas del contratista, así como al monto de las actividades a ejecutar.

2.3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y TECNICA.

El Municipio de Corozal, durante los años 2021, 2022, 2023 y 2024 viene realizando este tipo de contratación de servicios profesionales, los cuales se pueden verificar en la plataforma de secop.

Igualmente, la Entidad Estatal requiere contratar los servicios de una persona jurídica cuyo objeto social le permita ejecutar el objeto del contrato, con experiencia profesional mínima de cinco (5) años prestando sus servicios profesionales en entidades públicas o privadas, para que brinde el acompañamiento a la Secretaria Administrativa, de Gobierno e Inclusión Social en el desarrollo de procesos de formación, sensibilización y entrenamiento dirigidos a los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Corozal en temas relacionados con la

prevención de riesgos laborales, autocuidado, manejo de emergencias, y normatividad del SG-SST.

En esta oportunidad, la entidad opta por la contratación de una persona jurídica, que dentro de su objeto social tenga el de apoyar a las instituciones estatales en prestar sus servicios ejecución de programas y proyectos referentes la seguridad y salud en el trabajo entre otros, se tiene como antecedente que la clase de servicios requeridos por la entidad en esta oportunidad se han contratado con personas jurídicas, que gozan de idoneidad y experiencia, obteniendo los resultados deseados y alcanzado los objetivos definidos.

En ese sentido, se estima que el servicio que se pretende contratar se encuentra dentro de los parámetros generales de riesgo que su labor entraña, siendo por tanto soportada la misma con la exigencia de acreditar experiencia en las áreas indicadas.

2.4 ANALISIS DEL RIESGO.

Se estima que el servicio que se pretende contratar, se encuentra dentro de los parámetros generales de riesgo que su labor entraña, siendo por tanto soportada la misma con la exigencia de acreditar experiencia en las áreas indicadas, además de fijar el pago de los servicios prestados previa presentación de informe de gestión, así como de expedición de certificado por parte del supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

3. OBJETO A CONTRATAR:

El contrato a suscribirse tendrá por objeto lo siguiente: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DEL MUNICIPIO DE COROZAL, DEPARTAMENTO DE SUCRE"**

3.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

Con el la ejecución del objeto del contrato se pretende **REALIZAR LOS AJUSTES A QUE HAYA LUGAR, FRENTE A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**. Está actividad incluye la realización de ajustes (si los hay) de las Tablas de Retención Documental, sustentando los cambios a realizar, de acuerdo con la normatividad vigente, de lo contrario la implementación de las mismas, o la creación de las tablas de cada dependencia existente en la entidad que cuente con un acto administrativo y este incluida dentro del organigrama.

3.1.1. PERSONAL REQUERIDO

1. **Coordinador (1):**
    - Funciones: Dirección general del proyecto, supervisión de actividades, relación con la Secretaría de Gobierno, revisión y aprobación de entregables.
2. **Tecnólogo en Gestión Documental (1):**

- Funciones: Levantamiento de la información documental, análisis normativo, construcción y actualización de las Tablas de Retención Documental.

3. **Técnico en Sistemas (1):**

   - Funciones: Apoyo tecnológico para la clasificación digital, sistematización de documentos y soporte en la implementación de herramientas tecnológicas.

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLAR POR EL EQUIPPO PROEFSIONAL: El proyecto contempla la **contratación y gestión de un equipo profesional especializado** conformado por un Coordinador, un Tecnólogo en Gestión Documental y un Técnico en Sistemas, quienes tendrán la responsabilidad de:

1. **Formulación y planeación inicial**

   - Diagnóstico preliminar de la situación documental de la Secretaría de Gobierno.
   - Plan de trabajo detallado con cronograma, metodología y entregables.

2. **Ejecución técnica**

   - Recolección, análisis y clasificación de la información documental existente.
   - Revisión de la normatividad archivística aplicable (Ley 594/2000, Acuerdo 004 de 2019 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación).
   - Actualización de las Tablas de Retención Documental del municipio.
   - Sistematización y respaldo digital de los avances mediante apoyo tecnológico.

3. **Validación y socialización**

   - Presentación de los resultados preliminares a la Secretaría de Gobierno.
   - Ajustes a la propuesta de TRD según observaciones institucionales.
   - Taller de socialización para funcionarios, con lineamientos básicos sobre la implementación.

4. **Cierre y entrega**

   - Entrega del documento final de las Tablas de Retención Documental actualizadas en medio físico y digital.
   - Informe técnico de resultados y lecciones aprendidas.
   - Acta de cierre y aceptación del proyecto.

3.2.1. Resultados esperados

- Tablas de Retención Documental actualizadas y validadas.
- Mayor eficiencia en la gestión documental institucional.
- Conservación y acceso oportuno a la información pública.
- Fortalecimiento de la capacidad técnica y tecnológica en la Secretaría de Gobierno.

3.2.2. NORMATIVIDAD.

- La principal normativa de archivo en Colombia es la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, que establece los principios y normas para la creación, organización, conservación, administración y protección de los archivos.

- **Decreto 2578 de 2012 (diciembre 12).** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

3.3. OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA.

El contratista, deberá cumplir con las siguientes obligaciones así:

- Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Asesorar, y asistir técnicamente a la administración municipal de Corozal en el cumplimiento del objeto, alcance, los objetivos, metodología, actividades y recurso humano definidos en definidos en los numerales 3.1 a 3.2 del presente estudio previo de necesidad.
- Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
- Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios.
- Las demás que le sean asignadas y/o se requieran por parte de la Alcaldía Municipal de Corozal, relacionadas con el objeto de contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.
- Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga de las actividades realizadas.

- Presentar informe mensual, en el formato establecido por el supervisor del contrato, sobre las actividades realizadas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

- Para efectos de legalización del contrato, el contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.

3.4. SUPERVISION O VIGILANCIA

El supervisor del contrato será la Secretaria Administrativa de Gobierno e Inclusión Social del Municipio de Corozal

3.5. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El contrato a realizarse será de prestación de servicios profesionales, el proceso de selección que se adelantara es de CONTRATACION DIRECTA, de acuerdo a la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4, literal h) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional No. 1082 de 2015, Capitulo II, Sección 1, Subsección 4°, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

3.8. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

El término de ejecución será de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS sin que sobrepase la vigencia fiscal 2025**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la póliza única de garantías y expedición del registro presupuestal.

Cronograma de actividades:

Fase / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Formulación del proyecto (diagnóstico, planificación, MGA)	**X**		
Contratación del personal especializado	**X**		
Levantamiento y diagnóstico documental		**X**	
Actualización de Tablas de Retención Documental		**X**	
Validación y socialización con la Secretaría de Gobierno			**X**
Entrega de informe final y cierre del proyecto			**X**

3.9. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en el Municipio de Corozal, en el Departamento de Sucre.

3.10. CLASIFICACION DE NIVEL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	
80000000	80110000	80111600:	**CODIGO**

Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos gestión	Servicios de personal temporal	**UNSPSC 80111600**

3.11. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Municipio se obliga a:

1. Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien el municipio mantendrá interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre las ocurrencias de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, la modalidad de Selección del Contratista se realizará de conformidad al art. 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, correspondiente a la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, normatividad que es del siguiente tenor: "*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."

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, LA JUSTIFICACIÓN DEL VALOR Y EL PRESUPUESTO GENERAL:

Para todos los efectos legales y fiscales, la contratación asciende a la suma de **VEINTICINCO CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($25.000.000,oo)**

Forma de pago: el valor del contrato será pagado de la siguiente manera: Un 50% del valor del contrato a título de anticipo una vez suscrita el acta de inicio, previa aprobación de la póliza única de garantías y expedición del registro presupuestal y el Un 50% final una vez cumplido el objeto del contrato por parte del contratista, previa presentación del informe final de ejecución, pago de la seguridad social y certificación de cumplimiento que para ello expida el supervisor del contrato.

Imputación presupuestal: El valor del contrato se pagará con cargo al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Corozal, vigencia fiscal 2025, amparado en el **CDP No 25000461 de 2025**, expedido por la Profesional Universitario de la Oficina de Presupuesto Municipal.

Justificación del valor: Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito persona, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor. Así las cosas para fijar los honorarios del futuro contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia requerida.

Presupuesto general: el presupuesto general del contrato es el siguiente:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DEL MUNICIPO DE COROZAL SUCRE

DESCRIPCIÓN	Unidad de medida	No. De unidades	VR UNIT	VR TOTAL
Coordinador (1)	Meses	2,5	4.800.000	$ 12.000.000
Tecnologo en gestion documental	Meses	2,5	4.200.000	$ 10.500.000
Tecnico en Sistemas	Meses	2	1.250.000	$ 2.500.000
TOTAL (PERSONAL)				**$ 25.000.000**

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato Intuito persona, y por ser una de las causales de selección por contratación directa según el literal h), numeral 4, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y atendiendo a lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario establecer criterios de selección y tampoco es necesaria la comparación de varias ofertas.

7. ANALISIS DE RIESGO DEL OBJETO A CONTRATAR Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En el presente proceso la Entidad Estatal considera que el nivel de riesgo es mínimo, pues se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, donde básicamente podría presentarse el incumplimiento por parte del contratista de alguna de las obligaciones contractuales, razón por la cual le corresponde al contratista, asumir la responsabilidad frente a las obligaciones incumplidas en la ejecución del objeto contratado, y en eventual caso el Municipio no realizará desembolso alguno en lo pertinente.

7.1. TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE RIESGOS.

Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de mitigación	Responsable
Demoras en la validación de las Tablas de Retención Documental por parte de la	Media	Alto	**Alto**	- Establecer cronograma de validaciones parciales.	Coordinador del Proyecto / Secretaría de Gobierno

Secretaría de Gobierno.				- Reuniones periódicas de avance. - Canal directo de Comunicación con los responsables de la Secretaría.	
Limitaciones técnicas en el acceso a la información documental (documentos extraviados, mal clasificados o sin respaldo digital).	Media	Medio	**Medio**	- Diagnóstico inicial del estado de archivos. - Digitalización y copias de seguridad. - Estrategias alternativas de validación (entrevistas y recuperación de fuentes).	Tecnólogo en Gestión Documental / Técnico en Sistemas
Falta de disponibilidad del personal contratado durante la ejecución del proyecto (renuncias o ausencias).	Baja	Alto	**Medio**	- Establecer plan de reemplazo y suplencia. - Garantizar contratos con cláusulas de cumplimiento. - Supervisión continua de avances individuales.	Coordinador del Proyecto
Fallas técnicas en los equipos informáticos utilizados para	Media	Medio	**Medio**	- Uso de equipos de respaldo. - Mantenimiento	Técnico en Sistemas

sistematización y respaldo digital.				preventivo. - Copias de seguridad semanales en nube y disco externo.	
Resistencia al cambio por parte de los funcionarios municipales frente a la implementación de las nuevas Tablas de Retención Documental.	Media	Bajo	**Bajo**	-Taller de socialización y capacitación. - Presentación de beneficios y normativa que respalda el cambio. - acompañamiento en la adopción.	Coordinador del Proyecto / Secretaría de Gobierno

7.2 FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo a la circunstancia expuesta antes, la forma de mitigar la falta u omisión de las obligaciones contraídas por el contratista, por parte de la entidad, será hacer un seguimiento continuo de las tareas contractuales asignadas, a través de los informes de gestión que debe presentar el contratista por periodos mensuales, ante el supervisor del contrato.

8. ANALISIS EFECTUADO SOBRE LA PERTINENCIA DE EXIGIR GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar sus obligaciones contractuales, el contratista constituirá a su costa y favor de EL CONTRATANTE; ante una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, y por consiguiente reconocida por la Superintendencia Financiera, una garantía de cumplimiento, la cual deberá ser aprobada por EL MUNICIPIO, que cubra los siguientes amparos:

a)- PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, por el 10% del valor del Convenio, su vigencia será la misma del Convenio y seis (6) meses más.

b)- PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO, por el 10% del valor del Convenio, por la vigencia del mismo y seis (6) meses más.

c) PARA GARANTIZAR LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE UTILICE, por el término de duración del convenio y tres (3) años más y por el 5% del valor del mismo.

d) PARA GARANTIZAR EL CORRECTO MANEJO E INVERSION DEL ANTICIPO, por el 100% del valor total del mismo, por un término igual al de su duración y seis (06) meses más.

9. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

El contratista se obliga a mantener al Municipio indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros cuyas causales sean actuaciones del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato.

10.- SUJECION A ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO

La presente contratación no está sujeta o cobija por un acuerdo comercial, por lo tanto, no han de observarse las obligaciones contenidas en el Articulo 2.2.1.2.4.1.1del Decreto 1082 de 2015.

11. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria Administrativa de Gobierno e Inclusión Social del municipio de corozal, quien ejercerá las funciones de supervisión en cuento a la parte administrativa financiera y jurídica, quien suscribirá las actas de inicio y final del contrato y expedirá la respectiva certificación de cumplimento por parte del contratista del objeto contractual.

Atentamente,

HELEN DEL ROSARIO GONZALEZ MULETT
Secretaria Administrativa de Gobierno e Inclusión Social

REVISÓ: JOSE D. VERGARA – Asesor Jurídico Externo