

Erika V.

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 **ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso precontractual correspondiente.

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INVERSIÓN

1.1 FECHA:	N/A
1.2 SECRETARIA:	N/A
1.3 DIRECCION:	N/A
1.4 EJE:	N/A
1.5 PROGRAMA:	N/A
1.6 SUBPROGRAMA:	N/A
1.7 NUMERO DE PROYECTO:	N/A
1.8 META DE PRODUCTO:	N/A
1.9 LINK PUBLICACIÓN PROYECTO:	N/A
1.10 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO:	N/A

DENOMINACIÓN	FUENTE RECURSO	VALOR
N/A	N/A	N/A
TOTAL		N/A

1.11 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:
N/A

1.12 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:
N/A

B. FUNCIONAMIENTO

1.1 FECHA	Enero de 2026
1.2 SECRETARIA	Secretaría General y Desarrollo Institucional
1.3 DIRECCION:	N/A
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	CDP No. 2026000036

RUBRO	FUENTE RECURSOS	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.009.02.16.11001	RP IMPUESTOS	"Servicios técnicos"	\$25.923.040
TOTAL			\$25.923.040

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR
APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.

II. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"; se establece que 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; en consecuencia, 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

Teniendo en cuenta que el Municipio de Madrid posee el Archivo Central Municipal, el cual está a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y coordinado y dirigido por un solo profesional quien es el encargado de organizar y mantener los fondos documentales acumulados de cada una de las secretarías para ponerlos al servicio de la administración y la ciudadanía en general entre otras funciones, tales como la conservación y cuidado de los documentos, la organización cronológica y numérica de las carpetas, recepción archivo y custodia de los documentos, entre otros.

Cabe destacar que la organización y mejoramiento de los fondos acumulados es necesaria, ya que son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional, sin ningún criterio archivístico y representan lo memoria histórica del Municipio; (Actos Administrativos, Historias Laborales, Contratos, entre otros), lo cuales son vitales, puesto que sirven de testimonio e información o la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuente de historia, por tanto, representa una contribución social y



ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

comunitaria en el Municipio.

El Municipio de Madrid como ente territorial y en virtud de la Ley 594 de 2000, debe dar aplicabilidad y tiene la responsabilidad de organizar, conservar, usar y manejar los documentos, teniendo en cuenta que estos son importantes e imprescindibles para la toma de decisiones basadas en sus antecedentes. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Además, el artículo 12 ibidem establece la responsabilidad de la administración pública de la gestión de los documentos y administración de sus archivos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el Municipio de Madrid posee el Archivo Central Municipal, el cual está a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y coordinado y dirigido por un profesional quien es el encargado de organizar y mantener los fondos documentales acumulados de cada una de las secretarías, para ponerlos al servicio de la administración y la ciudadanía en general entre otras funciones, tales como la conservación y cuidado de los documentos, la organización cronológica y numérica de las carpetas, recepción archivo y custodia de los documentos, entre otros, para lo cual cuenta con un apoyo de un técnico, el cual y teniendo en cuenta la sobrecarga laboral y dado el volumen documental del fondo acumulado del archivo el cual consta de aproximadamente 8856 cajas de referencia "X200", no es suficiente, dado que el gestionar diario y constante de la documentación del archivo y la falta de inventarios documentales unificados o levantados en su totalidad hace imposible su funcionamiento con menos de 5 personas, por tanto, se requiere del apoyo de personal externo; toda vez, que se debe conservar de la mejor manera los expedientes y prestar un servicio ágil y oportuno en cuanto a las solicitudes recibidas.

Así mismo, la aplicación de las herramientas archivísticas y el cumplir a cabalidad la implementación de los planes, programas y proyectos que se deben implementar en el área requieren aumento en la mano de obra operativa y técnica para cumplir las metas y con la normatividad vigente.

En el marco de esta necesidad, se deja constancia que actualmente en la administración municipal existe personal, pero este no es suficiente para el desarrollo de la labor a contratar, por lo que de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio adelanta el presente proceso para la contratación de dichos servicios en la modalidad directa.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES

A. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.

B. LINEA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO EN SECOP II (ULTIMA VERSIÓN).

Publicado en el Plan Anual de Adquisiciones, línea 262 263

C. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales.

D. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades a saber:

OBLIGACIONES GENERALES.

- 1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- 2) Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
- 3) Colaborar con el Municipio, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
- 4) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.
- 5) Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 6) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 7) Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
- 8) Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato, e informar cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.
- 9) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando a ello hubiere lugar.
- 10) Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- 11) Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.
- 12) Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con el

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

MIPG

- 13) Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
- 14) Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información que hacen parte integral del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la entidad.
- 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 16) Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 17) Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.
- 18) Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
- 19) Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo -SST, adoptados por el Municipio.
- 20) Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO
- 21) Cumplir con los requisitos establecidos del sistema integrado de gestión del Municipio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en la actualización y semaforización de las bases de datos e inventarios que se manejan en el archivo central como documentos de gestión y de apoyo a la labor buscando mejoras para su gestión
2. Realizar cambio de unidad de conservación (si se requiere), la limpieza, desinfección, alistamiento y organización física de los expedientes, además de retirar ganchos, clips, plásticos y cualquier elemento abrasivo que pueda afectar la conservación de la información, lo anterior usando los elementos de protección para esta labor y elaborando un informe o acta mensual de esta labor con reporte cuantitativo y fotográfico del estado inicial y final de las cajas y carpetas.
3. Apoyar en la búsqueda de documentos e información que reposan en el archivo central, realizando la validación en las bases de datos e inventarios documentales, con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes recibidas por el área.
4. Apoyar en la digitalización, organización, ordenación y conformación de los expedientes, para el almacenamiento en un repositorio digital del archivo central, realizando el levantamiento del inventario documental en un FUID de Excel teniendo en cuenta las recomendaciones del personal del área y de ser necesario realizar el levantamiento de FUID diligenciado en estado natural e inclusive en electrónico de ser necesario de la documentación que se le asigne.
5. Realizar acompañamiento a las actividades programadas por la administración municipal.
6. Las demás que se asignen por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto contractual.

E. OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO.

En virtud del contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

- 1) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
- 2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

F. PERFIL REQUERIDO- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

TITULOS ACADÉMICOS: Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental o en áreas administrativas, análisis y desarrollo de sistemas de información; operaciones logísticas, auxiliar administrativo o afines

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral

G. DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido
- Informe Final de Actividades.
- CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto

H. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más para efectos de su liquidación.

I. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Madrid, Cundinamarca

J. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por la **SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**, quien deberá en cumplimiento de sus funciones, observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración



ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

K. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación....

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

(...) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato NO se hará, a menos que al finalizar queden saldos por ejecutar.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

VI. VALOR DEL CONTRATO, CONDICIONES DE PAGO Y SOPORTE ECONÓMICO:

A. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será por la suma de VENTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VENTITRES MIL CUARENTA PESOS (\$25.923.040) los cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia [fiscal 2026.]

B. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago proporcional al periodo ejecutado, comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes. b) DIEZ (10) pagos mensuales iguales por los meses ejecutados que correspondan, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS (\$2.356.640) MCTE cada uno y c) Un (01) último pago correspondiente al último mes, proporcional al periodo ejecutado, de acuerdo a la fecha de legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (planilla de pago y voucher), de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Nota 1: De conformidad con el Estatuto de Rentas del Municipio de Madrid se descontará en los pagos generados el valor de las estampillas que se causen con la suscripción del contrato.

Nota 2: Para el último pago será necesario presentar el informe final de ejecución por parte del contratista junto con los documentos elaborados en el marco de la ejecución del contrato. En el evento que durante la ejecución del contrato existan saldos por ejecutar, para efectos del último pago, el supervisor y contratista suscribirán acta de liquidación del contrato.

Nota 3: EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.

Nota 4: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el municipio de Madrid - Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del municipio de Madrid – Cundinamarca.

VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En los procesos de Contratación Directa se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Alcaldía de Madrid Cundinamarca verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en virtud con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitución y la ley; una vez analizada la necesidad, la Secretaria General y Desarrollo Institucional procedió a estudiar las diferentes alternativas para atender la necesidad, el cumplimiento del perfil profesional requerido y la experiencia, es por ello que se definió como la opción más viable la contratación de una persona natural y/o jurídica con título de Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental o en áreas administrativas, análisis y desarrollo de sistemas de información; operaciones logísticas, auxiliar administrativo o afines, con experiencia profesional de seis (6) meses.

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

VIII. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC-

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	LINEA PAA
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal	262 263

IX. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo, la Secretaria y/o Dirección procedió a consultar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP**, procesos contractuales con características similares, los cuales se enuncian: **(Mínimo tres (3) consultas de entidades de orden territorial de Cundinamarca)**

Información General del Proceso

Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID
Número del Contrato	648-2023
Estado del Contrato	Terminado
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE LA VIGENCIA 2023 DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA.
Valor del Contrato	\$12.435.500
Valor adición:	\$0
Valor total:	\$12.435.500
Forma de pago	Pagos mensuales iguales cada uno por valor de \$1.995.000
Plazo de Ejecución del Contrato	Seis (6) meses y siete (7) días
Plazo adición:	N/A
Garantía Única	Cumplimiento del contrato estatal con una cobertura del 10% por el término de ejecución y seis meses más.

Información General del Proceso



ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID
Número del Contrato	027-2022
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA.
Valor del Contrato	\$15.200.000
Valor adición:	\$5.700.000
Valor total:	\$20.900.000
Forma de pago	Pagos mensuales iguales cada uno por valor de \$1.900.000
Plazo de Ejecución del Contrato	Ocho (8) meses
Plazo adición:	Tres (3) meses
Garantía Única	Cumplimiento del contrato estatal con una cobertura del 10% por el término de ejecución y seis meses más.

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA
Número del Contrato	730-2020
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO, LIDERADA POR LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA.
Valor del Contrato	\$5.508.000
Forma de pago	Pagos mensuales iguales cada uno por valor de \$1.836.000
Plazo de Ejecución del Contrato	Tres (3) meses
Garantía Única	No solicitaron garantías.

Para determinar los costos relacionados al contrato a celebrar, la alcaldía de Madrid – tuvo en cuenta: El presente análisis del sector relativo de información sustraída del Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP, de contratos similares ejecutados, estableciendo para el contrato a celebrar el valor mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS (\$2.356.640) MCTE y como valor total la suma de VENTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VENTITRES MIL CUARENTA PESOS (\$25.923.040)

X. TIPIFICACIÓN Y ESTIMACION DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS
(Ver Anexos No. 1 Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

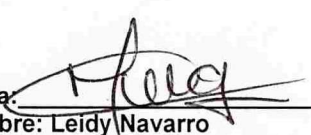


En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, así como lo previsto en la política de administración de riesgos de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, se incluye en el documento anexo al presente Estudio Previo el análisis que permite tipificar, estimar y asignar aquellos riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato a celebrar, en concordancia con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente, publicados en la página www.combiacompra.gov.co.

De acuerdo con la asignación de riesgos contemplada en el anexo análisis de riesgos anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

VER ANEXO FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS (GJC-F-160)



ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
GJC-F-007	VERSIÓN 10	FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2024

10.1 GARANTIAS		
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.		
Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez sea realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuará el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos.		
XI. INDICACION DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DELIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO		
Las Contrataciones Directas no están cobijadas por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.		
XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO		
FIRMA		
Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	Revisión Técnica, Económica y Financiera:	Aprobación Estudio Previo:
 Firma: Nombre: Leidy Navarro Cargo o No. Contrato: Profesional Universitario	 Firma: Nombre: YANETH ARANGO ORTIZ Cargo: Secretaria General y Desarrollo Institucional	 Firma: Nombre: YANETH ARANGO ORTIZ Cargo: Secretaria General y Desarrollo Institucional