ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

La Virginia, enero de 2026

Doctor
JUAN CARLOS BOTERO BARON
Alcalde Municipal
Ciudad

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes, por lo cual se elabora el presente **ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD,** acompañado de los documentos soportes con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación, de acuerdo con los siguientes consideraciones:

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

En virtud del alto volumen de documentación que es generado por la entidad en desarrollo de su función, así como de sus actividades de tipo misional y administrativo, se debe garantizar la adecuada aplicación de criterios archivísticos que permitan la guarda, custodia, administración y conservación del acervo documental de la entidad, por cuanto en la actualidad no se cuenta con espacios físicos suficientes que permitan mantener custodiados y almacenados sus documentos inactivos, de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo No. 037 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

En aras de cumplir con los principios constitucionales mencionados, y teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de La Virginia no cuenta con los espacios físicos adecuados para custodia, almacenamiento y recuperación del archivo, se hace necesario contratar una empresa especializada que nos preste los servicios de inventario, recolección, transporte, bodegaje, conservación y recuperación de información de los documentos inactivos, los cuales reposan en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

Los instrumentos archivísticos son herramientas que fortalecen y apoyan las estrategias de gestión documental al interior de las empresas. Estos instrumentos tienen distintas funciones que ayudan a determinar el valor de los documentos y de la información contenida en ellos, a fin de establecer las prioridades de archivo, el control de la producción de información y la categorización y optimización de los procesos.

La Ley 594 de 2000, establece como objetivo esencial de los archivos el de disponer de documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, aquel que se deriva del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, o asistenciales que, se celebra mediante el mecanismo de la contratación directa.

El contrato cuya necesidad y conveniencia se describe y justifica en el presente estudio previo es un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, encaminado a lograr soporte y acompañamiento para la guarda, almacenamiento, custodia, recuperación, validación y consulta de la documentación que contiene la memoria histórica de la Administración Municipal.

En efecto, el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, define a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la respectiva Entidad.

Se trata, en efecto, del tipo contractual que debe atenderse, en este caso, en tanto se perfeccionará con el propósito de cumplir una de las funciones propias como es la de garantizar la guarda, custodia, administración y conservación del acervo documental bajo los criterios archivísticos regulados por la Ley.

En caso de no realizarse la adquisición del servicio mencionado, la entidad corre el riesgo de pérdida de información, ya que no se cuenta con la totalidad de bodegas que cumplan con la capacidad y requisitos técnicos para almacenar el Archivo Inactivo de las diferentes secretarias que conforman la Administración Municipal, generando un alto impacto frente a la atención oportuna de los requerimientos de los diferentes entes de control y entre otros, ya que la información que se conserva en los Archivos Centrales es fuente de consulta de las diferentes dependencias de la Entidad, sumado a esto se incumple con la obligatoriedad en el marco legal que cobija los Archivos de las Entidades públicas consagrado en la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo.

Con base en lo anterior, en el Municipio de La Virginia surge la necesidad de adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la finalidad de apoyar los procesos de apoyo a la gestión para el transporte, guarda, almacenamiento y custodia del archivo de la Alcaldía Municipal de La Virginia.

Rubro: 2.3.2.02.02.009-91114-4599017-24042-INV-266 - P4.1.7 Formulación y/o implementación de planes y programas del sistema de gestión documental

PLAN DE DESARROLLO: "UNIDOS PODEMOS 2024 – 2027"

PILAR 4: UNIDOS POR LA GOBERNABILIDAD - LA VIRGINIA CON ORDEN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

PROGRAMA: 4.1 UNIDOS POR UNA GOBERNABILIDAD CON RESULTADOS

META: FORMULACIÓN Y/ O IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA, GUARDA, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA, ASI COMO LA VALIDACION POR CAJA Y CONSULTA DE LAS CAJAS DE ARCHIVO QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACION DE LA MEMORIA HISTORICA DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA RISARALDA.

ALCALDIA MUNICIPAL LA VIRGINIA

	CUSTODIA PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN	
DESCRIPCION	CUSTODIA DOCUMENTAL 1.800 CAJAS X200 (1.568 Unidades), X300 (189 Unidades) *El Unidades tentativas por definir tipo de referencia de caja*	VALORES POR DEMANDA ADICIONALES: - Recuperación unidad documental $ 1.350 - Servicio de Consulta y préstamo Normal $ 1.350 - Recuperación emergencia unidad documental $ 2.700 - Transporte de cajas tiempo normal de 3 5 días hábiles * Hasta 20 Cajas al tiempo por solicitud $ 40.000 - Servicio de Transporte de cajas tiempo emergencia de 1 5 días hábiles * Hasta 20 Consultar Cajas al tiempo por solicitud $ 80.000 VALORES IVA INCLUIDO
	INCLUYE: VR. UNIT. $ 1.100 CUSTODIA 1.800 CAJAS COSTO MENSUAL $ 1.980.000 IVA INCLUIDO - CLASIFICACIÓN Y REFERENCIACIÓN X CAJA VR. UNIT POR CAJA $ 799 x 1.800 = $ 1.432.800 IVA INCLUIDO *Si dentro una caja especial, correspondiente al cliente este solicitando la Caja, la Caja es adicional se cobra con el valor tarifa de referencia el servicio para no Autorizar cajas* - TRANSPORTE: Recogida, traslado y ubicación dentro del depósito desde la Sede de Pereira o Dosquebradas VR. UNIT. $ 1.200 X 1.800 = $ 2.160.000 VALOR IVA INCLUIDO	
	AR 12 AA 15 15	
PRECIO	CONTRATO A 12 MESES! VALOR TOTAL INICIAL $ 6.552.000 IVA INCLUIDO *(Incluye Transporte, alistamiento, y apoyo, a la referenciación y etiquetado de las Cajas)* VALOR MENSUAL A PARTIR DEL SEGUNDO: $ 1.980.000, IVA INCLUIDO Para las 1.800 cajas	
NOTAS	Se coordina la recogida en conjunto, por la responsabilidad y seguridad de la información que demanda el proceso operacional *En caso de encontrar unidades de almacenamiento en estado de deterioro, deberán ser reemplazadas.* Caja Para Archivo Inactivo X200 : [illegible] Caja Para Archivo Inactivo X300 : Para las cajas X300 el peso máximo permitido es de 11.5 Kg X300 Largo 30 cms Alto 25 cms Ancho 15 cms Peso 9.5 Kg El día de la entrega de las cajas se hace alistamiento con estibado para peso permitido en cada embalaje.	

2.2. ALCANCES DEL OBJETO:

Los archivos físicos serán codificados y trasladados por el contratista desde el lugar en donde actualmente se encuentran ubicados; luego serán almacenados, guardados y custodiados en sus instalaciones, el cual debe tener seguridad adecuada para su normal conservación, dotada de sistemas automáticos de detección de incendios, extintores de incendios, acceso restringido y monitoreada las 24 horas del día.

- Custodiar en condiciones de seguridad y ambientales la información del cliente.
- Administrar, almacenar y brindar consultas de los documentos
- Brindar en términos de servicio, seguridad de información y calidad de la infraestructura.
- Garantizar en condiciones idónea la conservación de la información a custodiar.
- Prestar el Servicio de almacenamiento y administración de archivos físicos inactivo.
- Suministrar la información necesaria referente al archivo depositado y atender las consultas que se soliciten durante la vigencia del contrato.

ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA: almacenamiento con altos estándares de seguridad, cumplimiento normativo y certificaciones que respaldan la conservación de sus documentos, consultas de información y trazabilidad de préstamos bajo plataforma WEB rápida, ágil y eficiente
CONSULTA DE DOCUMENTOS: La solicitud y entrega de documentos se hará a través del Supervisor designado por la **Alcaldía.** Además, serán de cargo del **CONTRATISTA.**

Observaciones Generales:

- No se contempla la recepción ni procesamiento de documentos sueltos.
- No se encuentran incluidos procesos de fumigación.
- No se contemplan procesos de intervención a nivel de folio o documento como ordenación, clasificación, depuración, foliación, codificación, elaboración de hoja de control, validación o chequeo documental, entre otros no mencionados en el proceso anterior.

RESPONSABILIDAD:

GLOBALDOC no será responsable por pérdida, destrucción o daños a los Depósitos, salvo que medie negligencia de GLOBALDOC. En caso de probarse la misma, la responsabilidad de GLOBALDOC estará limitada a la cantidad de:

- Un dólar de los Estados Unidos (USD$1.00) por caja de cartón, metro lineal de estantería abierta o cualquier otra unidad de almacenamiento de archivo;

- GLOBALDOC no es responsable del contenido de los Depósitos sea cual fuere el soporte o la unidad de almacenamiento que los contiene.

- El Cliente reconoce no haber declarado un valor mayor, por el cual habría tenido que pagar un costo adicional.

- El Cliente reconoce y acepta en forma expresa que los Archivos no están asegurados por GD contra pérdida o daño.

- El Cliente podrá asegurar por su cuenta los Archivos por el monto que considere procedente.

- El Cliente deberá obtener de las Aseguradoras de sus Archivos, la renuncia a cualquier derecho de subrogación en contra de GLOBALDOC salvo por negligencia comprobada.

En ningún evento ninguna de las partes será responsable por cualquier daño indirecto, mediato, remoto o casual, independientemente de cualquier acción que al efecto se pretenda ejercer o se ejerza para exigir responsabilidad civil, contractual o cualquiera diversa (incluyendo pérdida de ganancias o utilidades), aun cuando una de las partes haya sido informada de la posibilidad de tales daños. Las partes no serán responsable por daños indirectos ni lucro cesante

DEVOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA INFORMACIÓN.

Una vez se dé por terminado el contrato, por cualquier causa, debe realizarse la devolución definitiva de la información de los archivos físicos entregados para la prestación de los servicios objeto del presente contrato. El costo de las actividades que se deban realizar para hacer la devolución definitiva será asumido por EL CONTRATANTE, en lo que no será prerrequisito para entrega de estos teniendo en cuenta las actas de liquidación al finalizar el contrato o legalmente el tiempo estipulado para su procedimiento. La devolución definitiva deberá contemplar como mínimo las siguientes actividades: a) recuperación, b) alistamiento y verificación, c) transporte, y d) entrega de base de datos, entre otras. Estas actividades serán facturadas a las tarifas comerciales que para el efecto tenga establecidas GLOBALDOC SAS y que rijan al momento de ser realizadas. GLOBALDOC SAS hará devolución de los archivos físicos con base en el tipo de administración definido comercial y contractualmente y se dejará un Acta de Finalización, que debe ser firmada por los representantes de las partes contratantes, en señal de entrega a satisfacción.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Mantener reserva de toda la información o documentos que conozca con ocasión

de la ejecución del contrato.

- Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4°. y 5°. de la Ley 80 de 1993.

- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.

- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio debidamente probado a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

- Reparar los daños e indemnizar los perjuicios debidamente probados que cause a la Alcaldía por el incumplimiento del contrato.

- Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este, si hay lugar a ello.

- Informar cuando sea procedente, cambios en la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas.

- Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el Extranjero.

- Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber constituye un incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación, y que bien pueden exceder el valor

de la contratación.

El contratista garantizará las siguientes condiciones de ejecución:

CUSTODIA: Almacenamiento y cuidado del archivo físico en las condiciones técnicas y físicas establecidas para tal fin.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: El contratista deberá garantizar y suministrar un sistema de control e información vía web, con todas las funcionalidades a nivel de seguridad, conectividad y operatividad requeridas para que los procesos de consulta, préstamos, estadística y control de registros puedan ser llevados a cabo con efectividad teniendo en cuenta los siguientes requisitos fundamentales:

- El proceso de parametrización o ajuste del sistema de control e información no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio del contrato.

Para esto, los sistemas de información del contratista, puestos al servicio de consulta de la entidad, deben contar con lo siguiente:

- Manejar control de acceso (usuario y contraseña), tanto por horario, direccionamiento IP y demás variables de seguridad.
- Contar con protocolo de conexión seguro (HTTPS)
- Manejar roles y perfiles; restringir accesos a opciones del sistema de acuerdo con estas definiciones.
- Debe garantizar un manejo de la información de la ENTIDAD de forma confidencial, segura y confiable.
- Debe contar con un respaldo seguro y automatizado de la información contenida y almacenada.
- Debe garantizar la posibilidad de conexión de múltiples usuarios concurrentes (Entorno Web)
- Debe posibilitar la generación de solicitudes de consulta de tipo físico, manejando esquemas de distribución, transporte, puntos de entrega y recolección, prioridades y detalles.
- Debe garantizar un control total a los préstamos de documentos.

- Debe garantizar un control total de inventarios.

SERVICIO DE CONSULTA EN BODEGA:

- Las consultas podrán realizarse en la Bodega del Contratista a nivel de caja de archivo. Esta actividad podrá ser realizada directamente por el personal de la Alcaldía Municipal, previa autorización suscrita por el Supervisor o quien éste delegue.

- Las demás cajas que se llegare a enviar a custodia durante la ejecución del contrato deberán ser costeadas con los valores de la propuesta inicial.

- Se presumirá que la pérdida o deterioro se debe a culpa del depositario, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

- En caso de requerirse trasladar la documentación consultada a la Alcaldía Municipal de la Virginia, el contratista deberá contar con un formato de retiro normalizado el cual deberá estar autorizado por el Supervisor del contrato, donde se registre como mínimo el nombre del servidor autorizado por la entidad para retirar la documentación de las instalaciones del contratista, y descripción de la unidad retirada en préstamo, así mismo mensualmente se informará las unidades que se encuentran en poder de la Alcaldía Municipal de La Virginia.

HORARIO: El horario de consulta y recuperación de información será de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm, el cual se desarrollará en tiempo normal y de emergencia, de la siguiente manera:

- Servicio de Transporte de cajas tiempo normal: de 2,5 a 3,5 días hábiles después de recibir el requerimiento en nuestra plataforma de gestión GD.

- Servicio de Transporte de cajas tiempo emergencia de: 1,5 días hábiles después de recibir el requerimiento en nuestra plataforma de gestión GD.

- Servicio de Consulta en Sala de: 3 a 5 días hábiles de hasta 20 cajas por solicitud después de recibir el requerimiento en nuestra plataforma de gestión GD.

DEVOLUCIONES: Una vez la Alcaldía realice la devolución de los documentos al contratista, este procederá en alimentar el sistema de información con la novedad respectiva. (Recomendamos ajustar la nota suprimiendo los plazos, ya que es complejo garantizar horas en la actualización, dado que la entrada y salida de cajas hacia los diferentes clientes, especialmente cuando se realizan consultas masivas;

pueden llevar a demorar 1 o varios días después por toda la logística que ello implica).

INFORMES: Presentar informe de gestión mensual durante el término del contrato. Presentar a la Administración Municipal informe de transferencia y relación del personal y vehículos que realizarán el transporte inicial y final de los documentos desde el lugar donde se encuentran actualmente hasta las bodegas del contratista y viceversa.

INVENTARIO Y SEGURIDAD: Estará compuesto en primera medida por la identificación de la información mediante sistema de códigos de barras a nivel de caja.

- El contratista deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1° de la Ley 828 de 2003. Las demás que señalen la Ley y normas complementarias.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir totalmente con las obligaciones técnicas, económicas, financieras y comerciales ofrecidas.
- Guardar total reserva sobre la información o documentación a la que tenga acceso en desarrollo de la ejecución del contrato.
- Las demás que señalen la Ley y normas complementarias inherentes a la ejecución del contrato.

OTRAS OBLIGACIONES:

PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO: En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y atendiendo los lineamientos vinculantes del Concepto C-756 de 2025 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Acatamiento del Protocolo: Conocer, acatar y aplicar el "Protocolo de Prevención, Atención y Seguimiento de casos de Acoso Sexual y/o Violencia Basada en Género"
2. Cero Tolerancia: Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda ser calificada como acoso sexual, hostigamiento o violencia basada en género contra servidores públicos, otros contratistas o ciudadanos en el marco de la ejecución del objeto contractual.
3. Deber de Reporte: Informar de manera inmediata a través de los canales oficiales dispuestos por la Entidad cualquier situación de acoso sexual de la que tenga

conocimiento en el entorno laboral de ejecución.

4. Participación en Sensibilización: Asistir a las jornadas de capacitación o sensibilización sobre la materia que programe la Entidad, sin que esto implique subordinación horaria ni laboral.

5. Independencia Jurídica: El cumplimiento de esta cláusula se rige por la autonomía técnica y administrativa del contratista. Las medidas de corrección o sanción ante el incumplimiento de este deber se tramitarán conforme a las facultades sancionatorias contractuales (Multas o Cláusula Penal) y, de ser el caso, mediante el reporte a las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones penales o disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 2365 de 2024 será considerado una falta grave al cumplimiento de las obligaciones contractuales y facultará a la Entidad para iniciar el proceso de imposición de sanciones administrativas conforme a la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

2.4. Plazo

El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la firma de Acta de Inicio, luego de la formalización y legalización del contrato. El vencimiento del plazo fijado automáticamente terminará el contrato, sin que para ello sea necesario dar previo aviso al contratista

2.5. Lugar de Ejecución:

la ejecución del servicio se proyecta en los municipios de **La Virginia y Dosquebradas (Risaralda)**, o en cualquier ubicación geográfica donde el contratista garantice de manera fehaciente el correcto almacenamiento y custodia de los archivos. Esta flexibilidad geográfica se sustenta en que el cumplimiento del objeto contractual no reside en la territorialidad de la bodega, sino en la **estricta observancia de los estándares técnicos archivísticos** (seguridad física, control ambiental y recuperación inmediata). Jurídicamente, la entidad prioriza la mitigación del riesgo de pérdida de información histórica sobre la ubicación física, siempre que el contratista asegure la logística necesaria para el transporte y la consulta oportuna, cumpliendo con la Ley 594 de 2000. Por tanto, el proceso es técnica y financieramente viable bajo las salvaguardas aquí descritas, garantizando que el archivo permanezca en instalaciones que superen los niveles de riesgo identificados para la sede administrativa actual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar la modalidad de contratación que corresponde es la de contratación directa, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, que permite la contratación bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Adicionalmente, el literal (h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, referido a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

De otra parte, para contratar el servicio de apoyo a la gestión, el mismo debe contratarse con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De acuerdo con el objeto descrito en el numeral 2 del presente documento, se desarrollará un proceso de Contratación Directa de servicios para apoyar la gestión en la Secretaria de Gestión Administrativa, se justifica la modalidad de selección de Contratación Directa de servicios de apoyo a la gestión en que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, que estén 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, por cuanto no aplican factores de selección diferentes, para identificar la oferta más favorable solamente se realizará mediante la figura o condición intuito personal.

Revisada la planta de personal de la Administración, se verifica que no existe personal de planta para la ejecución de los servicios requeridos, ni con los conocimientos y la experiencia necesaria para ello.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

El presupuesto estimado para la ejecución del objeto contractual en la vigencia 2026 asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS MCTE ($32.974.716)**, desglosados técnicamente así:

- **Custodia Fija (11.5 meses):** VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($26.352.000).

- **Consultas y Actividades Variables:** SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS MCTE ($6.622.716) (Bolsa de consumo para transporte, recuperación y validación).

Justificación de la Estimación Variable: El valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS MCTE ($6.622.716)** (IVA incluido) para consumos mensuales ha sido proyectado para un periodo de 11,5 meses. Para asegurar la suficiencia presupuestal, el cálculo toma como referencia los costos unitarios de la vigencia 2025 aplicados a los últimos 7 meses del contrato, adicionando un incremento tarifario proyectado del **OCHO POR CIENTO (8%)**. Este porcentaje permite mitigar el riesgo inflacionario y los ajustes en costos operativos logísticos (combustibles y personal) propios del cambio de vigencia fiscal.

4.2. Metodología de Pago (Forma de Pago)

El Municipio de La Virginia realizará los pagos al contratista bajo la siguiente estructura técnica y administrativa:

1. **Actas Parciales Mensuales Vencidas:** Se pagará el valor efectivamente ejecutado y facturado de acuerdo con las tarifas de la propuesta económica presentada.
2. **Soporte de Ejecución:** El contratista deberá presentar un informe mensual de gestión que incluya el inventario custodiado y el registro de consultas/servicios prestados.
3. **Visto Bueno de Supervisión:** Cada pago está sujeto a la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor designado por la Secretaría de Gestión Administrativa.
4. **Verificación de Aportes:** Presentación obligatoria de los comprobantes de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales (si aplica).

NOTA 1: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por el Secretario de Gestión Administrativa. Para la satisfacción de la necesidad se cuenta con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de renta y gastos para la vigencia fiscal 2026

NOTA 2: De requerirse actividades relacionadas con la consulta, estas serán debidamente concertadas entre las partes para la erogación presupuestal correspondiente y la utilización del presupuesto arriba descrito.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar la modalidad de contratación que corresponde es la de contratación directa, El artículo

2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, permite la contratación bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. Adicionalmente, el literal (h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, referido a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

De otra parte, para contratar el servicio de apoyo a la gestión, el mismo debe contratarse con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación del Decreto 1082 de 2015 que incluya tanto los considerandos como su parte dispositiva o reglamentaria, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza operativa, logística o asistencial.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste, riesgo que se mitiga teniendo en consideración que corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las actividades a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato.

El supervisor garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance de este en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y refrendará dicho informe autorizando su pago.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

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 la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. "De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y las actividades, el presente contrato no requiere garantía de cumplimiento.

7.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CRÍTICOS

R.1. Riesgo de Pérdida por Prescripción (Riesgo Jurídico - ALTO)

- **Descripción:** De acuerdo con el **Artículo 2536 del Código Civil**, modificado por la Ley 791 de 2002, la acción ejecutiva para el cobro de títulos valores (como las facturas de servicios públicos) prescribe en **cinco (5) años**.
- **Impacto en el caso:** De los 187 meses adeudados, aproximadamente **127 meses ya han prescrito**. Intentar un cobro coactivo sobre estos periodos faculta al usuario para interponer una excepción de prescripción, lo cual resultaría en una sentencia judicial en contra de la empresa.

R.2. Riesgo de Nulidad por Incumplimiento del Deber de Suspensión (Riesgo Legal - MUY ALTO)

- **Descripción:** El **Artículo 140 de la Ley 142 de 1994** establece la obligatoriedad de la empresa de suspender el servicio ante el incumplimiento del pago por parte del usuario (máximo 3 periodos).
- **Impacto en el caso:** La empresa permitió el consumo ininterrumpido durante **15.5 años** sin ejercer su obligación de suspensión. La jurisprudencia de la Corte Constitucional y la Superintendencia de Servicios Públicos indica que la mora acumulada por negligencia de la empresa **no es imputable al usuario** en su totalidad, rompiendo la solidaridad y el derecho al cobro de intereses de mora por negligencia administrativa.

R.3. Riesgo Financiero y Costo de Oportunidad (Riesgo Económico - MEDIO)

- **Descripción:** El valor de **$8.631.141** figura en libros como una cuenta por cobrar, pero su valor real de recuperación es cercano a cero si se llega a instancias judiciales.
- **Impacto:** Mantener esta cartera "inflada" genera una falsa percepción de activos en la empresa. El costo administrativo de un proceso jurídico fallido (abogados, papelería, tiempos) superaría el beneficio obtenido.

7.2. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto para la Empresa	Nivel de Riesgo
Demanda del usuario por cobro indebido	Alta	Alto (Sanción SuperServicios)	**EXTREMO**
Pérdida total de la deuda por Prescripción	Muy Alta	Medio (Pérdida de $8.6M)	**ALTO**
Daño reputacional	Media	Medio	**MODERADO**

(Negligencia administrativa)			

7.3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD OPERATIVA

El audio analizado confirma que existen antecedentes donde deudas similares (ej. $5.000.000) han sido reducidas drásticamente ($180.000) debido a la identificación de estos mismos fallos por parte de los usuarios. Esto indica que:

1. La empresa ya tiene un **precedente de pérdida** por fallas en el control de cartera.
2. El sistema de alertas de suspensión de la empresa falló sistemáticamente durante más de una década.

7.4. ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN (PLAN DE ACCIÓN)

Para mitigar los riesgos expuestos, se recomienda la **Conciliación Extrajudicial** bajo los siguientes términos:

1. **Saneamiento Contable:** Reconocer la pérdida de los periodos prescritos (anteriores a 5 años) mediante acta de junta.
2. **Condonación de Intereses:** Eliminar el 100% de los recargos ($5.739.114) para evitar litigios sobre la "mora consentida".
3. **Cobro Efectivo:** Fijar la cifra de cobro en el capital de los últimos 60 meses (**$928.000**), garantizando así un ingreso real e inmediato para la empresa y eliminando el riesgo de demanda.

ESQUEMA DE GARANTÍAS REQUERIDAS (MANDATORIO)

Dada la alta sensibilidad de la información custodiada, se establece el siguiente cuadro de garantías para el futuro contrato:

Amparo	Valor Asegurado	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	El DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, esto es: TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE ($3.297.471).	Por el plazo de ejecución del contrato y CUATRO (4) meses más.

Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	El CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, esto es: UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE ($1.648.735).	Por el plazo de ejecución del contrato y TRES (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)	El DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato o un mínimo de DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMMLV) según la suficiencia del riesgo.	Por el plazo de ejecución del contrato.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con el presente estudio previo, se evidencia la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de La Virginia por lo que se considera conveniente y oportuno celebrar el contrato con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto y perfil solicitado y una vez se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

Cordialmente,

ALEXIS FERNANDO GRAJALES ALADINO
Secretario de Gestión Administrativa

CESAR ARCILA RESTREPO
Revisión legal Abogada Externa