ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el articulo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 20 2.2.1.1.2.1.1 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

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

El Concejo Municipal de Chinchiná Caldas, es una entidad dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personeria jurídica, encargado en virtud del artículo 313 de la Constitución Política de *"(...) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*.

El artículo 115 de la ley 489 de 1998, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".

El nivel central del Concejo Municipal de Chinchiná Caldas, está compuesto por Dependencias y Oficinas; y para el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las dependencias se necesita de los servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en actividades de carácter operativo, administrativo, técnico, profesional y material que agilicen y hagan más eficiente la prestación de los servicios, teniendo en cuenta que la organización administrativa del Concejo Municipal de Chinchiná es objeto de mejoramiento continuo, con el fin de desarrollar una gestión cada vez más eficiente y eficaz en cumplimiento de los indicadores que fueron propuestos a través del Plan de Desarrollo del Presidente del Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2026 en el Fortalecimiento Institucional.

Entonces visto lo anterior, El Concejo Municipal de Chinchiná requiere fortalecer su gestión documental y administrativa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que regulan la función pública. La Corporación no cuenta dentro de su planta de personal con funcionarios suficientes funcionarios para asumir las labores de archivo y apoyo administrativo, siendo necesario contratar a una persona con conocimientos en organización documental, archivo digital,

manejo de sistemas de información, atención al público, recacción de documentos y apoyo en procesos administrativos.

Desde el punto vista normativo, existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrolla la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación salvaguardando el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000, que dispuso las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y determino como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar estrategias de gestión documental, pudiendo contemplar además el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, para lo cual las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación.

La Gestión Documental y el proceso archivistico, reduce sustancialmente problemas legales, evitando demandas por falsas acusaciones o hechos que no se pueden probar debido a que se eliminaron documentos sin tener en cuenta periodos de retención o por desconocimiento del manejo de la custodia y conservación documental necesarios en las empresas del Estado, es por esto que actualmente la administración municipal requiere un apoyo en archivo que acompañe la gestión documental y el traslado de documentos del archivo de gestión de la Oficina de talento humano al archivo central

Debe tenerse en cuenta que la adecuada implementación en la prestación de servicios en Gestión Documental reduce la pérdida generada por la traspapelación de documentos, lo cual permite ahorro en tiempo a la hora de buscar un dato específico siendo mucho más fácil, productiva y rápida la recuperación de la información.

Dicha contratación es esencial para garantizar la adecuada gestión de la información pública, el cumplimiento de los cronogramas institucionales y el adecuado desarrollo de las sesiones y funciones del Concejo Municipal.

Cabe a resaltar que los servicios a contratar, se encuentran incluidos dentro del plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, el cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL."

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO.

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL."

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3. Aplicar los procesos y procedimientos del CONCEJO MUNICIPAL, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
5. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del

presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del CONCEJO MUNICIPAL. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

6. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
7. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
8. Cumplir con las demás funciones que sean designadas por el presidente, la mesa directiva y el secretario general de la corporación.
9. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA se obliga con plena autonomía e independencia a realizar las siguientes actividades:

1 Redactar actas de las sesiones llevadas a cabo dentro del Concejo Municipal.

2. Apoyar la gestión administrativa general del Concejo Municipal realizando tareas de coordinación, organización y control de las actividades asignadas por la dependencia.

3. Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, comunicaciones y documentos que ingresen o salgan del Concejo garantizando su adecuada trazabilidad

4. apoyar la preparación de informes de gestión de planes de trabajo y reportes administrativos consolidando la información suministrad por las diferentes áreas.

5. apoyar la depuración, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes contribuyendo al orden y correcta disposición de los archivos del Concejo Municipal.

6. apoyar la organización clasificación y descripción de los documentos que conforman los archivos de gestión central del Concejo conforme a las Tablas de Retención Documental.

7. Colaborar en la digitalización y respaldo de documentos asegurando la calidad, la integridad y la legibilidad de las copias electrónicas

8. Responder por el uso y buen cuidado del manejo que juridicamente se le debe de

dar a las tablas de Retención Documental.

9. presentación de informe de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al CONCEJO MUNICIPAL en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la realiza la Entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2OO7, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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".

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

El Concejo municipal de Chinchiná ha celebrado en el año anterior contratación bajo la modalidad soportada en el presente para cubrir la necesidad descrita, siendo menester resaltar los siguientes procesos:

NUMERO	OBJETO	PLAZO	VALOR INICIAL	REQUISITOS
CD-001-2024	**"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL."**	2 meses	($6.000.000)	Titulo Tecnólogo en sistemas Para cumplir con la necesidad de idoneidad para ejecutar las actividades a desarrollar, el Contratista deberá contar con formación en tecnología de sistemas y afines, y (1) año de experiencia

OTRAS ENTIDADES ESTATALES.

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
CD-001-2024	**"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVAS Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL."**	2 (Meses)	6.000.000	Concejo Municipal de Chinchiná
CD 019-2025	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDIENCIA Y EL ARCHIVO INSTITUCIONAL A CARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4 meses	10.000.000	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento requerido para el perfil solicitado en el presente estudio; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el concejo municipal para cubrir la misma necesidad en vigencias anteriores, motivo por el cual esta entidad establece que el valor de este contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES PESOS M/TE ($12.000.000)**, que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.

5.1CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el área de contabilidad del concejo municipal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	Nro. CDP	VALOR
2.1.01.02.02	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	1-2026008	$12.000.000

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato para la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal, el Concejo Municipal escogerá a la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad directamente relacionada.

Por lo anterior, el Concejo Municipal debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Para cumplir con la necesidad de idoneidad para ejecutar las actividades a desarrollar, el Contratista deberá contar con formación en el área administrativa pública y afines, y (1) año de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

7. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

RIESGOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

RIESGO	MITIGACIÓN	ASIGNACIÓN CONTRATISTA	CONCEJO
Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Supervisión mensual del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas	50%	50%
Desviación del objeto contractual	Supervisión mensual del cumplimiento del objeto contractual		100%

Insumo para el desarrollo de las actividades contractuales	No obstante, tratándose de una contratación directa el concejo suministrara los medios necesarios para el cabal desarrollo del objeto contractual		100%

8. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

9. ACUERDO COMERCIAL.

Tal y como se establece en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, en el mes de enero del año 2026.

LUZ ANGELA VALENCIA PARRA
Secretaria Concejo Municipal

Proyectó Jhon Fredy cabal abogado contratista
Revisó y aprobó: Fabio Enrique Gaviria Presidente Concejo Municipal