ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Área de contratación
FECHA	ENERO de 2026
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Despacho del Personero

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

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

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, en su calidad de ente estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a las normas que lo adicionen, modifiquen o reglamenten. En virtud de lo anterior, mediante el presente documento se realiza la justificación de la necesidad de contratar a una persona natural bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, con el fin de atender una necesidad institucional claramente identificada.

La Personería Municipal de Popayán es un organismo de control y vigilancia del ente territorial municipal, que ejerce funciones de Ministerio Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución Política. En tal condición, le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas dentro de su jurisdicción.

En el ejercicio de sus competencias misionales, la Personería Municipal de Popayán garantiza a la ciudadanía la defensa de sus derechos, representa a la comunidad y vela por la promoción, protección y divulgación de los Derechos Humanos, atendiendo los requerimientos y necesidades de la sociedad. Su actuación se encuentra orientada al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio y se rige por los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad.

La Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, representa en Colombia mucho más que un conjunto de normas técnicas: constituye un instrumento jurídico y cultural que articula la memoria institucional con la gobernanza y la garantía de derechos. Al extender su ámbito de aplicación a las tres ramas del poder público, a las entidades privadas que ejercen funciones públicas y a particulares que custodian archivos de interés cultural, la ley reconoce la transversalidad de los archivos en la vida social y política del país, otorgándoles un estatus de bien público y patrimonio documental cuya gestión exige responsabilidad y coherencia institucional.

Su propósito central busca promover el desarrollo integral y la optimización de la gestión archivística, lo que implica una concepción dinámica del documento: no como un simple residuo administrativo, sino como el producto de un ciclo vital que comprende la creación, el trámite, la

valoración, la conservación y la disposición final. Este enfoque integral obliga a las instituciones a mirar los archivos desde su función probatoria y legitimadora: los documentos son testimonios que registran decisiones, derechos y hechos; son la base sobre la cual se edifican la seguridad jurídica, la transparencia y la memoria histórica. Al mismo tiempo, la ley actualiza esta concepción al incluir expresamente todos los soportes y formatos, lo que la hace pertinente en la era digital y ante los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.

Los principios que la rigen: función probatoria, gestión integral, unidad y coordinación, acceso y transparencia, economía y modernización tecnológica; configuran un marco de acción que demanda no solo normas, sino instrumentos técnicos y capacidades institucionales. Las tablas de retención documental, los inventarios, los planes de conservación y los manuales de gestión son herramientas indispensables; sin embargo, su eficacia depende de la voluntad política, de la capacitación del personal y de la inversión en tecnologías y seguridad que garanticen la autenticidad y la accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

En última instancia, la Ley 594 de 2000 trasciende la mera regulación administrativa: afirma el papel de los archivos como pilares de la democracia y el patrimonio cultural. Su implementación fortalecida promueve la rendición de cuentas, preserva la memoria colectiva y protege derechos individuales y colectivos. Así, la gestión archivística se revela como una tarea estratégica para el Estado y la sociedad, que exige continuidad, profesionalismo y un compromiso sostenido con la conservación del testimonio documental que fundamenta la vida pública.

En virtud de las funciones propias de la Personería Municipal de Popayán, tanto desde el punto de vista misional como de gestión administrativa, y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos que se desarrollan en el despacho del Personero Municipal, en especial aquellos relacionados con la gestión contractual.

No obstante, la Personería Municipal de Popayán no cuenta dentro de su planta de personal con el número suficiente de servidores públicos para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades misionales y de apoyo, específicamente con un profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines que brinde en los procesos de archivo de la entidad, apoyando la revisión de los documentos inherentes a la gestión documental, efectuando las modificaciones o ajustes necesarios para clasificar y organizar los archivos conforme a la Ley 594 de 2000 y a las normas de la entidad; se verificará y custodiará la documentación clasificada en las oficinas delegadas en asuntos administrativos y penales; se llevará el registro del trámite documental de los documentos recibidos en dichas oficinas; se proyectarán los documentos que sean asignados según lo requerido por la entidad; y se ejecutarán las demás actividades que le sean encomendadas, de acuerdo con las necesidades institucionales y el objeto del contrato.

Para tal efecto, se establece como perfil requerido un Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines, con experiencia profesional mínima de seis (06) meses, que garantice la idoneidad para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.

La Personería Municipal de Popayán considera que dentro de su planta de personal no existe un cargo con un perfil similar al requerido que pueda asumir dichas funciones de manera exclusiva y cumplir con los resultados esperados dentro del término propuesto, razón por la cual la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios resulta procedente.

Finalmente, la entidad cuenta con los recursos presupuestales suficientes dentro de su presupuesto anual para adelantar la presente contratación, la cual se encuentra debidamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, garantizando así la viabilidad financiera y presupuestal del proceso contractual.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

Por lo tanto, se hace necesario y oportuno por parte de la entidad, adelantar la contratación de un Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines, con experiencia profesional mínima de seis (06) meses, quien brindará apoyo en el despacho del Personero Municipal, para el cabal funcionamiento de la Personería Municipal de Popayán.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines, con experiencia profesional mínima de seis (06) meses; Servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej.: comercio, restaurantes, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.".

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

2.1 ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de un Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines, con experiencia profesional mínima de seis (06) meses, y sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, "Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y

oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".

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

La LEY 1409 DE 2010 "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.*" Señala:

ARTÍCULO 1°. Definición. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

ARTÍCULO 2°. Campos de acción. Para efectos de la presente ley, el ejercicio de la archivística comprende:

a) La aplicación de los principios universales de procedencia y de orden natural en la organización tanto de los archivos públicos como privados, bajo el concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, en sus distintos soportes.
b) La producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental.

c) La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos, en sus distintos soportes.

d) La docencia y la investigación científica en el área de archivística, que se complementa de manera interdisciplinaria con otras profesiones y disciplinas afines.

PARÁGRAFO. Las actividades que propendan por el desarrollo de la gestión documental se complementan de manera interdisciplinaria con las tareas de reprografía, microfilmación, digitalización, restauración, divulgación, administración e investigación que en el marco de la función archivística pueden realizar profesionales y técnicos de otras disciplinas según su especialidad.

ARTÍCULO 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

A nivel nacional existe una amplia oferta de profesionales en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines, debido a que hay diferentes universidades que ofertan dicho programa, entre las cuales se encuentran: Universidad del Quindío, UNINPAHU - Institución Universitaria, Universidad de Antioquia, Universidad de Manizales, Universidad de la Salle, entre otras. Lo cual permite sostener que la oferta de servicios es suficiente para atender la demanda de la entidad.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y/o afines, con experiencia profesional mínima de seis (06) meses.

LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2 OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN"

2.3 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la revisión de los documentos inherentes a la Gestión documental, realizando las modificaciones o ajustes que se requieran para clasificar y organizar los archivos, de conformidad con la Ley 594/2000 de la Entidad.
2. Realizar la verificación y custodia de los documentos que se clasificaron en las oficinas delegadas en asuntos administrativos y penales de la entidad
3. Llevar el registro del trámite documental de los documentos que se recibieron en las oficinas delegadas en asuntos administrativos y penales de la entidad
4. Proyectar los documentos que sean asignados por conformidad con lo requerido por la entidad.
5. Demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato.

3.2.1 OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del CONTRATISTA:

1. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto del contrato.
2. Elaborar informes parciales e informe final como soportes para el trámite y pagos pactados.
3. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el Decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.

4. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
5. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
6. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades asignadas.
7. Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.
8. Abstenerse de brindar asesoría a personas naturales o jurídicas que manifiesten interés en presentarse a procesos de selección que adelanta la entidad.
9. Adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor.
10. Radicar dentro de los cinco (5) días siguientes de cada mensualidad de ejecución, la respectiva cuenta o factura, soportada. En caso contrario informar al supervisor la causa de su no radicación.
11. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.

3.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

La Personería tendrá las siguientes obligaciones:

a. Pagar el servicio efectivamente prestado.
b. Ejercer la supervisión del contrato.

3.4 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de servicios profesionales

3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

SIETE (07) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOTA: Es responsabilidad del Supervisor iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II el mismo día en que se suscribe el Acta de Inicio y la publica en la sección 7- "Ejecución del contrato- Documentos de ejecución del contrato".

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor total estimado del contrato a celebrar es de **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000),** por concepto de honorarios, los cuales se financiarán con gastos de funcionamiento.

El anterior valor se ha determinado considerando la formación académica, la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual y la cantidad e importancia de las actividades que se requieren ejecutar para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad.

Para determinar el valor estimado del contrato, y de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se han tomado como base y referencia los valores promedio de contrataciones anteriores, así como lo establecido en la RESOLUCIÓN No. 138 del 31 de diciembre de 2025, mediante la cual se indica la tabla de valores aplicable para la presente vigencia a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

Lo anterior se definió teniendo en cuenta el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, así como la idoneidad y experiencia que debe acreditar el futuro contratista requerido para cubrir la necesidad institucional identificada.

A continuación, se adjunta la tabla de valores correspondiente a la resolución antes mencionada:

PERFIL	HONORARIOS		ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	DESDE	HASTA		
BACHILLER	$ 2.275.000	$2.500.000	Título de bachiller	Laboral de 6 meses
TECNICO	$ 2.500.001	$2.700.000	Título de formación técnica	Laboral de 6 meses.
TECNOLOGO	$2.700.001	$2.800.000	Título de formación tecnológica.	Laboral de 6 meses.
PROFESIONAL I	$ 2.800.001	$ 3.250.000	Título profesional en las actividades a contratar	Profesional de 6 meses
PROFESIONAL II	$ 3.250.001	$ 3.600.000	Título profesional en las actividades a contratar	Profesional de 12 meses
PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	$ 3.600.001	$ 3.900.000	Título profesional en las actividades de posgrado	Profesional de 12 meses

PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 3.900.001	$ 6.000.000	Título profesional en las actividades de posgrado	Profesional mayor a 18 meses

4.1. FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN pagará al CONTRATISTA el valor de **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000),** por concepto de honorarios, de la siguiente manera: SIETE (07) actas mensuales, cada una por valor de hasta **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000).** Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

5.1. Lugar de ejecución: Popayán
5.2. Domicilio Contractual: Popayán.

6. SUPERVISIÓN

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN supervisará el cumplimiento de la presente contratación a través de la Dra. AIDA RAMOS MAMIAN, PERSONERA DELEGADA EN ASUNTOS PENALES, o a quien éste designe. Las partes acuerdan que LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, a través del Personero Municipal podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

NOTA: La supervisión tendrá las facultades establecidas en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA,** pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de apoyo a la gestión para la ejecución de trabajos artísticos, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…)4. ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…)*

h) Para la prestación de de apoyo a la gestión y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"Contratos de prestación de apoyo a la gestión 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 apoyo a la gestión 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 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". (Subrayado fuera de texto).

8. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la futura contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

Según el anexo No. 1 adjunto al presente Estudio Previo.

10. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 7 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán garantías por tratarse de una contratación directa, inferior al 10% del valor de la menor cuantía de la entidad, no se entregará anticipo y los servicios se pagarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

11. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Dado en Popayán a los DIECISÉIS (16) días de ENERO DE 2026.

AIDA RAMOS MAMIAN
Personera Municipal de Popayán (E).
RESOLUCIÓN NÚMERO 20261100000055 DE 2026
(13-01-2026)

Proyectó: Daniela Zapata- Contratista PMP
Revisó: Andrés Bernal- Contratista PMP