Pereira, 11 de enero de 2026

Doctor
MAURICIO SALAZAR PELÁEZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 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.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Pública tiene como objetivo satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, garantizando un servicio de calidad, con criterios de eficiencia, transparencia y economía. En ese contexto, la Administración Municipal de Pereira, a través de la Secretaría de Gestión Administrativa, tiene la responsabilidad de liderar y apoyar procesos claves como la gestión del talento humano, los bienes muebles, los recursos físicos, el sistema integrado de gestión y temas transversales como el Fondo Territorial de Pensiones, el servicio al ciudadano, la gestión documental y los servicios generales, entre otros. estas funciones requieren de una estructura operativa que permita ejecutar las actividades de forma oportuna y con los niveles técnicos adecuados. En especial, en lo que respecta a la gestión documental y a la consolidación del Archivo Histórico del Municipio de Pereira, el cual pretende rescatar, conservar y divulgar el patrimonio documental, así como facilitar la investigación y fortalecer la identidad cultural, convirtiéndose en apoyo informativo y cultural, además de la administración de fondos documentales que se producen en todos los organismos del orden municipal. Por esto necesario contar con personal de apoyo técnico que contribuya en la ejecución de tareas específicas, operativas y de implementación de instrumentos archivísticos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del sector cultura. La Secretaría de Gestión Administrativa, en el marco de su competencia y conforme al Decreto Municipal 834 de octubre de 2016, mediante el cual se redefinió la estructura administrativa del municipio, ha liderado el cumplimiento el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado ante el Archivo General de la Nación. Esta responsabilidad ha aumentado significativamente la carga operativa del equipo actual, situación que ha puesto en evidencia la necesidad de fortalecer el recurso humano de apoyo técnico, ya que la planta de personal existente no es suficiente para dar cobertura a los requerimientos asociados al manejo adecuado de los archivos de gestión, central e histórico. De igual manera, mediante Acuerdo Municipal 041 de 2015 se creó el Archivo Histórico del Municipio de Pereira, como una estrategia para preservar el patrimonio documental de la ciudad, facilitar la investigación y fortalecer la identidad cultural del territorio. Esta iniciativa contempla una serie de actividades operativas como la organización, clasificación, descripción, digitalización conservación y custodia de documentos, las cuales requieren personal capacitado en procesos archivísticos y manejo documental. De esta forma, se puede facilitar el acceso ciudadano a los documentos públicos, apoyar la consolidación del Archivo Histórico y cumplir con las disposiciones legales que rigen la administración de los archivos públicos en Colombia, dando continuidad a los compromisos

institucionales, fortalecer el sistema de gestión documental del municipio y garantizar la protección del patrimonio documental de Pereira .

Es por ello que en la Secretaría de Gestión Administrativa, amparada en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, determina la necesidad de contratar en forma directa personal de apoyo en las diferentes actividades administrativas que se adelantan en ella.

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	PEREIRA SEGURA,INNOVADORA COMPETITIVA E INTELIGENTE
PROGRAMA	PROGRAMA No 28: INSTITUCIONALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROYECTO	No. 2024660010009 - FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA..
COMPONENTE	NGENIERIA Y ADMINISTRACION
ACTIVIDAD	EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN LA CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE PEREIRA
META PLAN DE DESARROLLO	MANTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN UN 90%

2. **OBJETO A CONTRATAR:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICA BUSCANDO FORTALECER LOS PROCESOS DE RECEPCION CLASIFICACION Y ALMACENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1. Recepcionar y registrar las comunicaciones oficiales que ingresen por la ventanilla única presencial y web de acuerdo a los horarios establecidos por la Administración Municipal.2. Realizar el registro en Excel de los actos administrativos numerados en elárea de gestión documental y archivo, y el posterior descargue del PDF correspondiente.3. Apoyar el servicio de consulta de documentos que solicitan los usuarios internos y externos. 4. Organizar, clasificar, describir y rotular los expedientes del fondo acumulado de la Secretaria Administrativa (INFI, Multiservicios, entre otros) ubicados en el repositorio Galán. 5. Apoyar en el desarrollo del proceso de revisión,

registro y distribución de la correspondencia que ingresa a la administración municipal a través de la ventanilla única presencial.

2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **cinco (05) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el terminó del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2026, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

2.3 LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Pereira

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

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa,** en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, la Secretaria de Gestión Administrativa, Además de considerar los recursos con los que cuenta el proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA para adelantar la presente contratación y el perfil definido en el presente estudio, consideró la naturaleza intelectual del objeto a contratar y la responsabilidad que asumirá el contratista en la ejecución de las actividades como tecnólogo para el apoyo en la Oficina de Gestión Documental y Archivo en la ejecución de las actividades descritas en los alcances del objeto. Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:

Mediante cinco (05) actas parciales mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) CADA UNA.

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría decreto 1461 de 2010, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

IDONEIDAD:

Acreditar Estudios Tecnlógicoso y/o seis (6) semestres aprobados de Educación Superior en Áreas Administrativas, Gestión Documental, Administración de Archivos, Bibliotecología y/o Archivística.

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área a contratar mínima de UN (01) AÑO.

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 y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	Baja	Baja	Contratista – ARL	Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.
Incumplimiento del contrato	Baja	Baja	Contratista-supervisor	Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere póliza de cumplimiento, amparados en el articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán

con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

CONCLUSION:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,



DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Secretario De Despacho De Gestión Administrativa
02461060110353-4941284-010361450

Elaboró: Redactor: Daniel Cardona Hernandez / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: Lady Osorio Orrego / CONTRATISTA