



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 1 de 17

ESTUDIOS PREVIOS

Art 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Personería Municipal Oiba
FECHA	Enero de 2026
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Personería Municipal Oiba

El 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 1.1.2.1 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 CONTRATACION.

A la personería Municipal, como parte del ministerio público le compete entre otros asuntos, la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, velar por el cumplimiento y respeto de los derechos de todos los ciudadanos por parte de los diferentes entes, adelantando distintas acciones que permitan a toda persona conocer e informarse de las diversas herramientas con las que cuenta para adelantar sus diferentes procesos, sin que se les vulneren sus derechos. En este sentido, se tiene que las actividades de capacitación se convierten en una forma de impartir información relevante y de interés a los diferentes grupos poblacionales de interés en nuestro municipio.

Por esta razón, se requiere adelantar los correspondientes procesos contractuales de acuerdo a los recursos, proyectos y normatividad vigente como es la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, ley 489 de 1998 y demás normas vigentes, motivo por el cual la personería municipal debe contar con personal profesional con experiencia e idoneidad que le brinde asistencia y apoyo en estas competencias.



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 2 de 17


A la personería como ente de control y vigilancia del gobierno local le competen importantes atribuciones de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, de salvaguarda del interés general y de la prevalencia del bien común; de control disciplinario sobre los funcionarios municipales y de colaborador de la justicia. Estas tareas son definitivas para que los ciudadanos perciban que en verdad viven en una democracia real y efectiva, que las leyes no son letra muerta y que las autoridades están es para su servicio y no para salvaguardar intereses particulares.

El personero debe asegurar que el derecho a la vida se respete de manera íntegra en su municipio, así como los demás derechos fundamentales vinculados a ejercicio de las libertades públicas y al debido proceso. Para ello debe cooperar con las autoridades competentes y llamar la atención de los niveles regionales y nacionales del gobierno para que en su municipio se proteja a todas las personas su integridad personal y el ejercicio de las libertades.

Así mismo, la función básica de las personerías es la de ejercer el control administrativo del municipio, sin perjuicio de sus atribuciones en materia de Ministerio Público, las cuales se encuentran contempladas en el artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

El Personero Municipal es un empleado público que según el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política elegido por el Concejo para el período que fije la ley, a quien le corresponde, en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

La Personería Municipal requiere dar cumplimiento al programa de Gestión Documental y elaborar e implementar el modelo de gestión documental y administración de archivo MGD, el sistema integrado de conservación SIC y plan de preservación digital a largo plazo (PPDLP) de conformidad con las normas vigentes y teniendo en cuenta las

	PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA		
ESTUDIO PREVIO	PMO.100.10	Versión 1	Página 3 de 17

exigencias técnicas mínimas que deben tenerse en cuenta para el proceso de conservación del archivo documental.

El MGDA fue diseñado por el Archivo General de la Nación como guía para entidades públicas que cumplen funciones estatales. Su implementación permite alinear la gestión documental con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas vigentes.

La Personería Municipal de Oiba requiere fortalecer su sistema de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación. Actualmente, la entidad presenta debilidades en la organización, conservación y acceso a la información institucional, lo cual afecta la eficiencia administrativa, la trazabilidad de actuaciones misionales y la atención al ciudadano.

La implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) permitirá estructurar un sistema archivístico sostenible, legalmente respaldado y alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que permitirá obtener como productos esperados: a) Diagnóstico técnico del estado actual de la gestión documental, con aplicación del instrumento MGDA. b) Plan de implementación del MGDA, con cronograma, responsables y recursos. c) Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD), d) Protocolos técnicos para archivo de gestión, archivo central, transferencias documentales y conservación. e) Informe de seguimiento con indicadores de cumplimiento y acciones de mejora. f) Acto administrativo de adopción del MGDA.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Artículo 46: Establece que "los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

Reconoce que los documentos institucionalizan decisiones administrativas y constituyen evidencia jurídica, histórica y cultural del Estado.



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 4 de 17

El Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura

Reglamenta la gestión documental y conservación de archivos, articulando el SIC con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) establece un marco normativo integral para la función archivística en Colombia, consolidando criterios técnicos y jurídicos aplicables a todas las entidades públicas. En lo que respecta al Sistema Integrado de Conservación (SIC), el acuerdo dedica el Título 6, Capítulo 1 a este componente esencial de la gestión documental.

El Acuerdo 001 de 2024 establece sobre el SIC lo siguiente:

1. Obligatoriedad del SIC. Todas las entidades públicas, incluidas las municipales como la Personería de Oiba, deben implementar el SIC como parte de su función archivística. El SIC aplica a documentos en cualquier soporte: físico, electrónico o híbrido.


2. Componentes del SIC. El acuerdo define tres secciones clave dentro del capítulo de conservación:

Generalidades: Reconoce el SIC como un conjunto de acciones articuladas para garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos.

Conservación documental: Establece lineamientos para la protección física y ambiental de los archivos, incluyendo control de temperatura, humedad, iluminación, plagas y manipulación.

Preservación digital a largo plazo: Introduce criterios técnicos para asegurar que los documentos electrónicos se mantengan accesibles, legibles y seguros durante su ciclo de vida, incluso ante cambios tecnológicos.

3. Articulación con otros instrumentos. El SIC debe integrarse al Programa de Gestión Documental (PGD), al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a las Tablas de Retención Documental (TRD).

	PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA		
ESTUDIO PREVIO	PMO.100.10	Versión 1	Página 5 de 17

Se exige que las entidades formulen un Plan de Conservación Documental, con acciones específicas, cronograma y responsables.

4. Inspección, vigilancia y control. El AGN podrá verificar la implementación del SIC mediante visitas técnicas, requerimientos documentales y evaluación de cumplimiento. Este acuerdo refuerza la necesidad de que entidades como la Personería de Oiba no solo conserven sus documentos, sino que lo hagan bajo estándares técnicos verificables.

La Personería, como entidad pública que ejerce funciones de defensa de derechos, vigilancia administrativa y atención ciudadana, produce documentos de alto valor jurídico y social. El Implementar el SIC permite:

- Evitar deterioro, pérdida o manipulación indebida de expedientes, oficios, denuncias y actuaciones disciplinarias.
- Preservar evidencia documental para procesos judiciales, auditorías y solicitudes ciudadanas.
- Cumplir con estándares nacionales de conservación preventiva, preservación digital y saneamiento ambiental de archivos.


La elaboración y adopción del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLF) en la Personería Municipal de Oiba tiene una base normativa clara, obligatoria y estratégica, respaldada por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y otras disposiciones legales vigentes.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

En el Título XI, artículos 46 a 48, se ordena la conservación de documentos en todas las fases del ciclo vital, incluyendo aquellos en soporte digital.

La ley exige que las entidades públicas adopten medidas técnicas para preservar la información documental, sin importar el formato.

El Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura Reglamenta la función archivística y exige que los documentos electrónicos de archivo sean gestionados y conservados conforme a estándares técnicos nacionales e internacionales.

	PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA		
ESTUDIO PREVIO	PMO.100.10	Versión 1	Página 6 de 17

El Acuerdo 001 de 2024 del AGN en el Título 6, Capítulo 1, se establece que toda entidad pública debe implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual incluye como componente obligatorio el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El PPDLP debe garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitalizados.

La Personería produce y gestiona documentos electrónicos que respaldan actuaciones misionales, denuncias, derechos de petición, informes y oficios. Sin un PPDLP:

- Se corre el riesgo de pérdida de evidencia documental por obsolescencia tecnológica.
- Se compromete la trazabilidad jurídica de actuaciones institucionales.
- Se dificulta el cumplimiento de auditorías, solicitudes ciudadanas y procesos judiciales.

La elaboración del Programa de Reprografía en la Personería Municipal de Oiba tiene una sólida justificación normativa, respaldada por el marco legal archivístico colombiano y por las directrices técnicas del Archivo General de la Nación (AGN). Este programa no solo es recomendable, sino obligatorio para garantizar la conservación, disponibilidad y autenticidad de los documentos institucionales, especialmente aquellos de alta consulta o valor jurídico.

El Acuerdo 001 de 2024 del AGN en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se exige la adopción de programas específicos de reprografía como parte de las estrategias de preservación documental. Define que la reprografía debe aplicarse a documentos con alta consulta, valor histórico, jurídico o administrativo, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La Personería gestiona documentos sensibles como: Derechos de petición, denuncias, actuaciones disciplinarias. Oficios, informes jurídicos y comunicaciones institucionales. Implementar el Programa de Reprografía permitirá:

- Evitar el deterioro físico de documentos originales.
- Facilitar el acceso digital a expedientes de alta consulta.



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 7 de 17

- Generar copias de respaldo para continuidad operativa ante contingencias.
- Cumplir con auditorías y requerimientos judiciales de forma ágil y segura.

La implementación del Manual de Transferencias Documentales en la Personería Municipal de Oiba está respaldada por un conjunto normativo robusto que regula la función archivística en Colombia. Este manual no solo es una herramienta técnica, sino una obligación institucional para garantizar la correcta circulación de documentos entre archivos de gestión, central e histórico, conforme al ciclo vital documental.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Artículo 13: Establece que las entidades deben organizar sus archivos conforme al ciclo vital de los documentos, lo que incluye la transferencia entre archivos.

Artículo 24: Obliga a aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento que regula la transferencia, conservación y disposición final de los documentos.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) En el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se exige que las entidades públicas implementen procedimientos técnicos para la transferencia documental, conforme a las TRD y al Programa de Gestión Documental (PGD).

El manual debe definir criterios, responsables, formatos, cronogramas y condiciones de entrega física y digital de los documentos.

La Personería gestiona documentos sensibles como denuncias, derechos de petición, actuaciones disciplinarias y oficios institucionales. Implementar el Manual de Transferencias Documentales permitirá:

- Evitar acumulación innecesaria de documentos en oficinas.
- Garantizar la conservación adecuada en el archivo central.
- Facilitar auditorías, consultas y procesos judiciales.
- Cumplir con los tiempos de retención y disposición final definidos en las TRD.



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 8 de 17

La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Personería Municipal de Oiba tiene una justificación normativa clara, obligatoria y estratégica, respaldada por el marco legal archivístico colombiano y por los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN). Este sistema no solo moderniza la gestión documental, sino que garantiza la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales durante todo su ciclo de vida. El Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8, tipifica el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo como instrumento obligatorio para entidades públicas. Exige que los SGDEA estén integrados al Programa de Gestión Documental (PGD) y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La implementación del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos en la Personería Municipal de Oiba, Santander, tiene una justificación normativa obligatoria y estratégica, especialmente por el rol que cumplen las personerías en la defensa de los derechos fundamentales, la atención a víctimas y la vigilancia de la función pública. Este protocolo fue desarrollado por el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN). La Ley 1448 de 2011 – Ley de Víctimas y Restitución de Tierras reconoce el derecho de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación. Ordena la creación de archivos que documenten hechos victimizantes, infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y violaciones graves a los Derechos Humanos. Las personerías, como parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, deben garantizar la conservación y acceso a esta documentación. El protocolo fue oficializado mediante la Resolución 031 de 2017, y establece medidas específicas para la identificación, protección, valoración, preservación y acceso de los archivos de derechos humanos. Es de obligatoria adopción por entidades públicas en todos los niveles, incluidas las personerías municipales.



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 9 de 17

De acuerdo a lo antes expuesto, y teniendo en cuenta que La Personería Municipal de Oiba no cuenta con el talento humano suficiente, ni capacitado para el desarrollo de las actividades objeto de presente contrato, que permita el acompañamiento técnico indicado en pro de aumentar la dinámica estatal y por ende facilitar la efectividad en el cumplimiento de su gestión Institucional, se justifica la imperiosa necesidad en la contratación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica que apoye en el elaboración e implementación del modelo de gestión documental y administración de archivo MGDA, el sistema integrado de conservación SIC y plan de preservación digital a largo plazo (PPDLP) de la personería municipal de Oiba Santander.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, ESTUDIOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION.

2.1. OBJETO: El contratista se obliga para con La Personería Municipal de Oiba – Santander a la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO MGDA, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP) DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA.**

2.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación Directa

2.3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.4. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista o ejecutor, deberá encargarse, ejecutar y cumplir las siguientes actividades:



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 10 de 17

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)
1	Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración del Modelo de Gestión Documental Y Administración de Archivos MGDA en la Personería Municipal de Oiba
2	Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Personería Municipal de Oiba.
3	Brindar acompañamiento y apoyo en la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) de la Personería Municipal de Oiba.
4	Prestar apoyo y Asesoría profesional a la Personería Municipal de Oiba Santander en cuanto a la elaboración del Programa de Reprografía de la Personería Municipal de Oiba.
5	Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación a la Personería Municipal para la elaboración del Manual de Transferencias Documentales.
6	Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación en el diseño del Modelo de Requisitos Para La Implementación de Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Personería Municipal de Oiba.
7	Brindar el apoyo profesional en la implementación del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos en la Personería Municipal de Oiba Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4o y 5o de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

- Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada;
- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo;
- Responder por los elementos, bienes,



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1


Página 11 de 17

información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad; d) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta; e) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato; f) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato; g) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 510 de 2003, Ley 797/2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen; h) Aceptar la supervisión por parte de La Personería Municipal; i) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato; j) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.

2.5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4o y 5o de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a;

a) Suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad; b) Controlar la calidad de los servicios

	PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA		
ESTUDIO PREVIO	PMO.100.10	Versión 1	Página 12 de 17

contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas; c) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes; d) La Personería Municipal se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio; e) Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en este contrato.

2.6. SUPERVISION / INTERVENTORÍA

Será ejercida directamente por la Personera Municipal, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Personería Municipal de Oiba – Santander

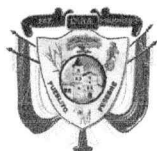
2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta por DOS (2) MESES a partir de la firma del Acta de Inicio, previa expedición del Registro Presupuestal.

2.9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial asignado al presente contrato será la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/CTE**, de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de gastos de la entidad, suma que se encuentra amparada presupuestalmente según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202601130001 del 13 de enero de 2026, Rubro presupuestal P.2.1.2.02.02.008.08 denominado 85954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina.

FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará mediante un solo pago por valor de \$10.000.000 previa certificación de cumplimiento y visto bueno expedido por el



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 13 de 17

Supervisor del contrato, cuenta de cobro, acta de pago, así como la acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

2.10 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Asesoramiento en estructuras organizacionales	80101506

3. CERTIFICACIÓN OBJETO SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:


El presente objeto se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

4. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

Para poder satisfacer la necesidad, La Personería Municipal de Oiba – Santander podrá contratar mediante un contrato de Prestación de Servicios Profesionales a una persona natural o jurídica que cumpla con las actividades señaladas en el presente estudio.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

	PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA		
ESTUDIO PREVIO	PMO.100.10	Versión 1	Página 14 de 17

"3o. Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Así mismo, el artículo 2,2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 define los 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, en los siguientes términos.

"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. 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 15 de 17

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4o del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica 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.

6. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para el análisis económico y financiero que se requiere para la contratación de servicios de esta persona, se han tenido en cuenta las siguientes variables: a) Las actividades a ejecutar a efectos de satisfacer la necesidad identificada y que constituye el objeto del contrato; b) La cantidad de trabajo a ejecutar y el tiempo que demanda el mismo; c) La responsabilidad que implica la ejecución del contrato; y d) El perfil exigido de la persona a contratar, determinándose de acuerdo con estas variables que el valor total equivale a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000) (Ver anexo A)

7. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente 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.

7.1. Requisitos de experiencia e idoneidad del Contratista.

Para la ejecución del presente contrato se requiere que la persona natural o profesional ejecutor del contrato, cuente con:



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 16 de 17

- a) Acreditar título profesional en Administración Pública.
- b) La ejecución de por lo menos un contrato similar al objeto del presente proceso contractual.

7.2. Documentos habilitantes:

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos Habilitantes:

- a. Propuesta
- b. Fotocopia de cédula de ciudadanía
- c. Hoja de Vida de la Función Pública y Declaración de Bienes y Rentas
- d. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio
- e. Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión
- f. Libreta Militar (En caso de que aplique)
- g. Certificado de Antecedentes Judiciales
- h. Certificado de Antecedentes Fiscales
- i. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- j. Certificado del sistema nacional de medidas correctivas – policía nacional
- k. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- l. Certificado de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 2018.
- m. Planilla de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) como independiente
- n. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.

8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Con base a lo dispuesto en el artículo 4o de la ley 1150 de 2007, se deben estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles que se involucran en el presente proceso de contratación.

De igual forma del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad debe evaluar el Riesgo que el proceso de Contratación representa para el



PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA

ESTUDIO PREVIO

PMO.100.10

Versión 1

Página 17 de 17

cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente (Ver anexo B).

9. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa:

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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

No se exigirán garantías por cuanto el cumplimiento del mismo está supeditado al visto bueno del supervisor para otorgar el correspondiente pago, y dada la circunstancia de no estar conforme la entidad no ordena dicho pago.

10. APLICACIÓN DE TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO 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).

MARÍA LUCILA SARMIENTO AGUILAR
Personera Municipal Oiba - Santander