ESTUDIOS PREVIOS
(Art. 2.2.1.1.2.1.1 -Decreto nro. 1082 de 2015)

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ"

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados de la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".

Igualmente, a la Personería de Puerto Boyacá como agencia del Ministerio Público tiene como misión ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente, asistencia a líderes sociales y acompañamiento a la población víctima del conflicto armado; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

Por ser la Personería una entidad de carácter público se encuentra sometida al Estatuto General de la Contratación Pública, siendo estrictamente necesario el contratar bienes y servicios para su adecuado funcionamiento y el ejercicio de sus obligaciones administrativas, contractuales, rendición de cuentas, atención a la comunidad, la asesoría para grupos vulnerables, la acertada función de carácter disciplinario, la difusión, capacitación y protección de los derechos humanos, las acciones tendientes a fortalecer y salvaguardar el interés público, la proyección de conceptos jurídicos para entidades públicas y privadas (personas naturales y jurídicas), entre otras.

Así mismo, se debe atender la gestión documental definida en la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De igual manera, es importante señalar que el proceso documental de la Procuraduría General de la Nación está conformado por seis (6) procedimientos básicos, así: 1.

Organización documental; 2. Inventario documental; 3. Transferencias documentales. 4. Eliminación documental; 5. Consulta, préstamo y devolución de documentos de archivo, y 6. Reconstrucción de expedientes.

La presente descripción de la necesidad que la Personería municipal de Puerto Boyacá pretende satisfacer con el siguiente proceso de contratación, tiene como finalidad dar cumplimiento al procedimiento de organización e inventario documentales del primer semestre de la vigencia 2026. En esa línea, es fundamental que el contratista realice las actividades en una intensidad de 4 horas diarias de: (1) Clasificación de documentos por series documentales. (2) Ordene los documentos de forma cronológica o respetando el principio de procedencia, por lo cual las carpetas deben reflejar la producción documental tal cual como se dan las actuaciones. (3) Depuración de las unidades documentales. (4) Realizar la limpieza del material documental. (5) Realizar el archivo de la documentación en las carpetas. (6) Para los expedientes o carpetas que contengan documentos en soportes distintos al papel, se deben registrar en el inventario documental, columna soporte y en las observaciones con la unidad documental correspondiente. (7) realizar la foliación de los documentos. (8) identificar las carpetas. (9) Seleccionar los procesos que cerraron en el año que se está organizando, y (10) Almacene las carpetas de archivo identificadas ubicándose en las cajas de archivo.

Es importante establecer que la entidad no cuenta con personal de planta para dar cumplimiento a sus funciones misionales y administrativas establecidas en la Constitución Política, la Ley y su Plan Estratégico, por lo cual se requiere un bachiller académico con experiencia en prestación de servicios como auxiliar de archivo o técnico en asistencia en organización de archivos, y así cumplir con el manejo de las herramientas de gestión documental de la Procuraduría General de la Nación, lo que conlleva a recurrir al contrato de prestación de servicios para poder cumplir de manera eficiente y oportuna con todas sus actividades, y brindar así un servicio de calidad.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las funciones misionales y administrativas que le son asignadas por la Constitución y la ley, y brindar una atención adecuada, diligente, eficiente y eficaz a la comunidad, así como mantener los procesos que se llevan a cabo en la Personería municipal, cumplir la normatividad vigente, actualizar tramites y mantener en funcionamiento los planes y programas, se requiere contratar una persona natural que podrá acreditar como requisitos mínimos: bachiller académico con experiencia de un (1) año en prestación de servicios como auxiliar de archivo o técnico en asistencia en organización de archivos, con entidades públicas o privadas, y demás competencias que permitan favorecer el fortalecimiento de la institución y el mejoramiento continuo de la Personería Municipal para lograr su efectivo desarrollo organizacional.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

El objeto de la presente contratación es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ.**

2.1. Clasificación UNSPSC:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
Servicios	80	11	16	01	Código UNSPSC 80111601 Clase: Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.2. Actividades:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicio son las siguientes, en desarrollo del objeto contractual:

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad, tablas de retención documental y políticas institucionales.
2. Realizar actividades de conformación de expediente mediante la realización de documentos, selección natural, eliminación de material mecánico, eliminación de duplicidad, entre otros.
3. Organización cronológica de documentos, foliación e identificación de carpetas.
4. Realizar actividades necesarias con el almacenamiento y transferencias de unidades de conservación.
5. Mantener actualizados los registros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Las demás que el titular del despacho considere pertinentes y se enmarquen dentro del objeto contractual para el cabal cumplimiento de las funciones de la Personería Municipal.

2.3. Obligaciones:

- Dar cumplimiento al objeto contractual en forma oportuna y con calidad.
- Cumplir con la producción y emisión de los productos y actividades requeridas.
- Pagar los compromisos relacionados con el pago de seguridad social, así como parafiscales o similares a que haya lugar.
- Pagar los impuestos municipales a que haya lugar.
- Disponer de la capacidad técnica, operativa y administrativa suficiente, para el cumplimiento del objeto contractual.
- Ejecutar el contrato dentro del plazo contractual.
- Detallar en orden cronológico las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.
- Los conceptos elaborados deberán ser soportados con la fecha y el tema específico, y el desarrollo del mismo.
- Aportar por medio digital todos aquellos documentos que permitan dejar la trazabilidad en el cumplimiento de las actividades contractuales.

3. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Personero Municipal.

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

El principio de transparencia de la contratación estatal en Colombia, supone el apego irrestricto a cada uno de los procesos y procedimientos reglados para cada contrato. Así las cosas, de acuerdo a la necesidad evidenciada por La Personería Municipal, se requiere acudir a la modalidad de selección de "Contratación Directa" descrito en el numeral 4° del artículo 2°, de la Ley 1150 de 2007 y bajo lo dispuesto para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión descritos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este caso, la Personería Municipal, verificará que la idoneidad y experiencia requerida y relacionada sea especializada en los términos del Decreto 1082 de 2015, en cuyo caso no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

4.1. Presupuesto oficial:

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($6.400.000=)** valor estimado del contrato.

4.2. Certificado de disponibilidad presupuestal:

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, están respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **20260106 de fecha 20 de enero de 2026**. Código 212020200802 –Descripción de la cuenta: Servicios técnicos.

4.3. Forma de pago:

La Personería Municipal, en contraprestación por los servicios que reciba durante la vigencia del presente contrato realizará al contratista cuatro (4) pagos mensuales por la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($1.600.000=)**, cada uno. En todo caso, se pagará lo equivalente a los días trabajados y/o a la ejecución de las obligaciones contractuales, previa presentación de la respectiva factura equivalente, informes de actividades y productos, recibidos a satisfacción por el supervisor asignado, así como la certificación correspondiente que acredite el pago de la seguridad social.

5. Plazo de ejecución: El plazo estimado para la ejecución del contrato a suscribir es de **CUATRO (04) MESES**.

6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.

La perspectiva técnica del análisis del sector determinó las condiciones de la capacidad jurídica e idoneidad que debe reunir el (la) contratista para la celebración y ejecución que sustentan los estudios previos.

Elementos necesarios para dar cabal cumplimiento a la necesidad que se pretende.

6.1. Requisitos del contratista frente a los documentos que requieren en la entidad

- Fotocopia de cédula de ciudadanía al 150%.
- Certificado existencia y representación legal. (No aplica)
- Fotocopia del RUT, con fecha igual o posterior al 01 de enero de 2023. El código de la actividad económica debe corresponder a la actividad contractual.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría).
- Certificado de antecedentes judiciales. (Policía Nacional)
- Hoja de Vida del Formato Único del SIGEP.
- Declaración juramentada de bienes – Formato Único SIGEP
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Expedido por la Policía Nacional. Link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- Formato de autorización para consulta en línea de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes - Expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes. Link: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: el cual tiene una vigencia de tres (3) meses, la persona natural que va a ser contratada no puede ser deudor moroso de alimentos reportado. Es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios, se obtiene en la página: https://www.redam.gov.co/ ver ABC del Redam.
- Certificado afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión): No superior a 15 días a la entrega de los documentos.
- Examen médico Ocupacional de ingreso, el cual tienen una vigencia de 3 años. Aplica sólo para Contratos de prestación de Servicios.

- Copia del Diploma y/o acta de grado de bachiller.
- Copia del Diploma y acta de grado de técnico o tecnólogo. (No aplica)
- Copia del Diploma y acta de grado de profesional. (No aplica)
- Copia del Diploma y/o acta de grado de especialista, magister y doctorado. (No aplica)
- Copia de la tarjeta profesional o autorización para el ejercicio de la profesión. (Profesionales en Medicina, Psicólogos, Trabajador Social, Administrador Publico, Abogado, Administración de empresas, Administración, Contador, Economía, Ingeniería, de sus profesiones afines auxiliares, Arquitectura y de sus profesiones auxiliares, Odontólogo, Enfermeros, Química Farmacéutica o Farmacia, Bacterióloga, Terapia Ocupacional). (No aplica)
- Certificado de Antecedentes Profesionales exigida para: Profesionales en Medicina (Tribunal de Ética Médica); Psicólogos; Trabajador Social; Administrador Publico; Abogado; Administración de empresas, Administración de negocios y otras denominaciones aplicables; Contador; Economía; Ingeniería y de sus profesiones afines; Arquitectura y de sus profesiones auxiliares; Odontólogo; Enfermeros; Bacterióloga; Químico farmacéutico. (No aplica)
- Certificado de otros estudios y/o certificados de cursos y actualizaciones, especialmente los exigidos como conocimientos básicos para el objeto contractual. (Opcional)
- Certificados de experiencia laboral con el objeto del contrato a ejecutar expedida por la entidad donde laboró contenga: dirección, teléfono, funciones desempeñadas y tiempo de servicio los cuales deben estar relacionados en la hoja de vida.
- Certificación Bancaria.

El presente estudio previo está sustentado en los siguientes anexos:
a). Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en el acápite 4.2 del presente estudio previo.

7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

7.1. Asignación de riesgos previsibles

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

a) Variación de precios.
b) Insuficiente suministro de insumos.
c) Calidad de los servicios.
d) Falta de idoneidad del personal empleado.
e) Equipos utilizados.
f) Manejo socio-ambiental de los trabajos.
g) Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.
h) Variación de normatividad frente a obligaciones laborales y de seguridad social y parafiscal.
i) Financieros.
j) Accidentes de trabajo.
k) Daños a bienes ajenos y a terceros.

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

a) Variación en las cantidades de los ítems u obligaciones contractuales.
b) Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.
c) Cambios normativos o de legislación tributaria.
d) Falta de coordinación interinstitucional.

7.2. Riesgos imprevisibles:

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

De conformidad al artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

En esa línea, el artículo 2.2.1.2.1.4.5. titulado **No obligatoriedad de garantías**, dispone: 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.

Teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, cuantía y forma de pago del contrato, la cual se realizará por órdenes de pago parciales previa presentación de informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento del periodo a pagar, se considera que no es necesario la exigencia de garantías.

9. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por acuerdo comercial.

El artículo 2.2.1.1.2.1.1. de la Sección 2°, Subsección 1° del Decreto 1082 de 2015 no es aplicable a la contratación directa.

Puerto Boyacá, Boyacá, 20 de enero de 2026.

Cordialmente,

JAIME ENRIQUE LINARES GONZALEZ
Personero Municipal

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, esta entidad procede a la realización del análisis del sector económico y de los oferentes para la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión administrativa, así:

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ.**

FORMACION REQUERIDA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el potencial contratista deberá acreditar ser bachiller académico con experiencia de un (1) año en prestación de servicios como auxiliar de archivo o técnico en asistencia en organización de archivos, con entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA REQUERIDA

El potencial aspirante deberá acreditar tener una experiencia relacionada de mínimo un (1) año mediante la presentación de certificaciones laborales o de ejecución contractual y/o actas de nombramiento en cargos públicos relacionado con el objeto contractual en entidades públicas y/o privadas.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Además, el aspirante deberá tener acreditación en educación continua en los siguientes aspectos:

- Conocimiento en metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales.
- Conocimientos en composición y deterioro de los documentos físicos de archivo.

VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA ENTIDAD CONTRATAR CON EL ASPIRANTE

Para la entidad representa ventajas de economía, eficiencia y eficacia contratar la prestación del servicio con el aspirante, si se tiene en cuenta que:

- Acredita estudios técnicos o experiencia de un (1) año de servicio en entidades públicas y/o privadas como auxiliar de archivo.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Las actividades específicas por desarrollar en la prestación de servicio son las siguientes:

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad, tablas de retención documental y políticas institucionales.
2. Realizar actividades de conformación de expediente mediante la realización de documentos, selección natural, eliminación de material mecánico, eliminación de duplicidad, entre otros.
3. Organización cronológica de documentos, foliación e identificación de carpetas.
4. Realizar actividades necesarias con el almacenamiento y transferencias de unidades de conservación.
5. Mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que el titular del despacho considere pertinentes y se enmarquen en el objeto contractual para el cabal cumplimiento de las funciones de la Personería Municipal.

FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

El aspirante prestara sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual para la prestación servicios de apoyo a la gestión documental de la Personería municipal de Puerto Boyacá.

CANTIDADES CONTRATADAS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios en el cual es imprevisible la cantidad de actividades a desarrollar, durante el periodo del contrato se determinarán las actividades a realizar.

FORMA DE PAGO

La entidad pagará al contratista el valor del servicio por medio de órdenes de pago mensuales, previo informe de actividades e informe de supervisión en los cuales se cuantificarán las actividades realizadas y bienes suministrados durante el periodo objeto del cobro.

MOTIVOS POR LOS QUE SE ESCOGE ESTE TIPO DE REMUNERACIÓN

La escogencia de esta forma de pago obedece a que el valor del contrato no puede determinarse por valores unitarios lo cual dificultaría la realización de informes, cobros y pagos, por lo tanto se establece como forma de pago un valor fijo independiente de la cantidad de procesos adelantados durante el mismo, si se tiene en cuenta que los procesos contractuales difieren en tiempos, actividades contractuales y requisitos de acuerdo a la modalidad y a la cuantía que se pretende contratar; igualmente es imposible determinar el tipo y complejidad de las asesorías y acompañamientos requeridos por los funcionarios públicos.

SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD CON CONTRATOS ANTERIORES

La entidad encuentra que se han realizado contrataciones anteriores, tanto en esta entidad como en entidades públicas del orden territorial con objeto contractual similar, pues se hace necesario de conformidad con las insuficiencias de las instituciones y en particular de la Personería municipal.

Puerto Boyacá, 20 de enero de 2026.

JAIME ENRIQUE LINARES GONZALEZ
Personero Municipal