

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
DEPENDENCIA EJECUTORA	NÚMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
SECRETARIA GENERAL	CD-CPS-008-2026	AÑO	MES	DIA
		2026	01	23

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A
1.2 CÓDIGO SSEPI:	N/A
1.3 Imputación presupuestal	
NOMBRE:	Remuneración servicios técnicos y tecnológicos
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.008.118
FUENTE:	I.C.L.D.
1.4 PRODUCTO DEL PROYECTO:	N/A
1.5 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, INVENTARIO Y CONTROL DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ASÍ COMO LAS LABORES OPERATIVAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
1.6 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO	N/A

2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
De conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, en especial por el artículo 299, la Asamblea Departamental de Casanare es una corporación político-administrativa de elección popular, que goza de autonomía administrativa, presupuesto propio y podrá ejercer control político sobre la administración departamental. Integrada por once (11) diputados elegidos por un periodo constitucional de cuatro (4) años y reelegibles indefinidamente, quienes representan al pueblo, y que, en el ejercicio de sus funciones, deberán actuar en bancadas y cuyas decisiones estarán ajustadas a la Constitución Política y la Ley, así como las demás normas relacionadas con el ejercicio de esta corporación y sus integrantes. El cumplimiento de las funciones asignadas por el artículo 300 de la Constitución Política a la Asamblea Departamental de Casanare demanda la observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en las Leyes para el estudio, discusión y aprobación o archivo de cada proyecto de ordenanza que se presente ante la corporación. En el desarrollo y ejecución de los recursos que transfiere el departamento de Casanare para el funcionamiento y demás necesidades que la Asamblea de Casanare tiene en el ejercicio de control político y demás funciones administrativas y misionales establecidas en la ley, es indispensable contar con el talento humano como eje fundamental para mejorar los procesos de la Corporación, y cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, celeridad en el desarrollo de sus funciones. La Asamblea Departamental de Casanare, en su calidad de corporación pública de elección popular del nivel territorial, cuenta con una estructura orgánica conformada por once (11) diputados, una (1) funcionaria vinculada a la planta de personal y un (1) cargo de período fijo correspondiente a la Secretaría General,

quienes desempeñan las funciones propias de sus cargos conforme a la Constitución, la ley y el reglamento interno de la corporación.

No obstante, la limitada estructura administrativa y operativa de la Asamblea Departamental evidencia que la planta de personal resulta insuficiente para atender de manera integral las necesidades administrativas, técnicas y operativas de la corporación, toda vez que no se dispone de personal profesional, técnico ni auxiliar que desarrolle funciones esenciales para el funcionamiento de una entidad pública.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación establecen la obligación de las entidades públicas de implementar procesos de gestión documental que garanticen la organización, conservación, acceso y control de los documentos físicos y digitales producidos en el desarrollo de la función pública.

En la actualidad, la Asamblea Departamental de Casanare cuenta con una estructura administrativa limitada, en la cual la Secretaría General es la principal dependencia encargada de las funciones administrativas, contractuales y documentales, sin disponer de personal suficiente para atender de manera permanente y oportuna las labores operativas de archivo y gestión documental, lo que genera acumulación de documentos, riesgo de pérdida de información y retrasos en la consulta y suministro de documentos oficiales.

Las actividades de organización, clasificación, inventario, foliación, digitalización y control del archivo físico y digital constituyen labores operativas de apoyo a la gestión administrativa, que no implican el ejercicio de funciones propias de un empleo público ni decisiones administrativas, pero que requieren dedicación, orden, manejo básico de herramientas ofimáticas y conocimiento de los procedimientos institucionales de archivo.

Que en tal sentido se debe propender porque toda la información de la entidad se encuentra organizada de la manera que establece la Ley de Archivo, adicionalmente la Secretaria General manifiesta que considera importante y previa reunión con el Presidente de la Corporación, iniciar un proceso de digitalización de algunos documentos con el fin de, en primer lugar, tener un acceso fácil a la información ya que en ocasiones por el volumen de trabajo y antes solicitud de documentos se presenta demora en la respuesta a los mismo hasta tanto se realice la búsqueda en el archivo físico de gestión, la digitalización de documentos permite que se pueda acceder a los archivos fácilmente vía una base de datos de administración de registros en la nube, a cualquier momento, en cualquier lugar, en carpetas físicas, esta búsqueda es mucho más demorada, se considera viable contar con el documento de manera digital en cumplimiento del principio a la eficiencia y eficacia administrativa; igualmente se consideró importante propender por iniciar la digitalización de algunos documentos para generar más seguridad, preservación del documento ya que los documentos en papel están sujetos a la deterioración debido al tiempo y al manejo. La digitalización de documentos garantiza que la información esté preservada para consultas futuras, independientemente de cuántas veces se acceda a la misma y por último se consideró importante realizar la digitalización en caso de algún riesgo de desastre natural, como inundaciones o terremotos, siempre existe, como también el riesgo de un incendio. La digitalización de documentos y su almacenamiento en la nube, al igual que su respaldo, garantizan que estos documentos estén siempre seguros, independientemente de sus archivos físicos.

En atención a lo anterior, se hace necesario contratar una persona en calidad de apoyo a la gestión, con nivel de formación de bachiller, para apoyar las labores operativas de gestión documental y administrativas de la Asamblea Departamental de Casanare, de manera temporal y sin que ello implique relación laboral ni subordinación, garantizando la eficiencia administrativa, la adecuada conservación del acervo documental y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y de transparencia.

3. CONDICIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

3.1 OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, INVENTARIO Y CONTROL DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ASÍ COMO LAS LABORES OPERATIVAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar al área de secretaría General de la Asamblea en procesos archivísticos tales como depuración, organización, foliación y apertura de documentos.
2. Apoyar a la secretaría general en la digitalización de documentos del archivo de gestión teniendo en cuenta la metodología y requisitos mínimos que ha establecido el archivo general en procesos de digitalización, en cuanto a:

Alistamiento: Según requisitos mínimos de digitalización establecido por el Archivo General de la Nación.

Captura para lo cual el Concejo pondrá a disposición los elementos tecnológicos –escáner- y se seguirá la metodología del archivo general de la Nación.

Identificación: El contratista debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental. (Según con lo que cuente la entidad y según directriz de la secretaria general)

3. Apoyar en el escaneo de documentos requeridos del archivo existente de manera separada, en su debido orden y organizada por años.
4. Apoyar en las demás labores de organización de archivo que le sean indicadas por la Secretaria General de la Asamblea.
5. Las demás actividades que sean asignadas dentro del objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
3. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
4. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte de esta.
5. Dar a conocer a la Asamblea cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección.

8. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
9. Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte de la Asamblea Departamental de Casanare, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
10. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
13. Presentar el examen médico preocupacional.
14. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Asamblea Departamental de Casanare.
15. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Asamblea Departamental de Casanare.
16. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
17. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
18. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

SEIS (6) MESES

3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN

YOPAL – CASANARE

3.6 SUPERVISION

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo del presidente de la corporación.

3.7 TIPO DE CONTRATACIÓN:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

4. ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1 CONTEXTO Y DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

El sector objeto del presente estudio corresponde a los servicios de apoyo administrativo y de gestión documental, los cuales hacen parte de los servicios de apoyo a la gestión que permiten a las entidades públicas cumplir sus funciones administrativas, normativas y de control político.

La gestión documental comprende actividades de organización, clasificación, inventario, foliación, digitalización, custodia y control de documentos, tanto en soporte físico como digital, actividades que constituyen un componente esencial de la administración pública y del patrimonio documental del Estado.

En el contexto colombiano, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación establecen la obligación de las entidades públicas de garantizar la adecuada gestión de sus archivos, la conservación documental y el acceso a la información pública.

4.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Las corporaciones públicas territoriales, como asambleas departamentales y concejos municipales, generan de manera permanente:

- Actas de sesiones plenarias y de comisión
- Proyectos de ordenanza, resoluciones y actos administrativos
- Documentos contractuales y administrativos
- Correspondencia oficial
- Informes de control político y gestión

La Asamblea Departamental de Casanare presenta una demanda continua y permanente de servicios de apoyo a la gestión documental debido a:

- Producción constante de documentos propios de su actividad misional y administrativos
- Obligaciones de publicidad y transparencia
- Requerimientos de los órganos de control
- Necesidades de consulta documental por diputados y ciudadanía

La demanda del servicio es recurrente durante la vigencia fiscal, con picos en periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias.

4.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado colombiano y regional existe amplia oferta de personas naturales y jurídicas que prestan servicios de:

- Archivo y gestión documental
- Apoyo administrativo
- Organización y digitalización documental
- Inventarios documentales

La oferta está compuesta principalmente por:

- Personas naturales con formación básica, técnica o tecnológica en áreas administrativas
- Empresas de servicios administrativos y outsourcing documental
- Técnicos en archivo, secretariado y sistemas de información

Para labores operativas de archivo, no se requiere formación profesional, siendo suficiente la formación de bachiller con experiencia en actividades administrativas, siempre bajo supervisión institucional.

4.4. Históricos De Contratación

La Asamblea Departamental analizo procesos de contratación similares a los del presente documento y en la siguiente tabla se resume el contrato identificado:

CONTRATO No	OBJETO	VALOR	PLAZO	MODALIDAD	ENTIDAD CONTRATANTE
22-12-13303331	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TÉCNICO, PARA PRESTAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE	\$ 6.952.242	3 MESES	Contratación Directa	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
18-12-7640398	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS Y GENERADOS POR LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE PONIENDOLOS AL SERVICIO DE LOS PROCESOS	\$ 5,000,000	5 MESES	Contratación Directa	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
001-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, ALISTAMIENTO, FOLIACION Y MARCACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE GESTIÓN DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.	\$ 1,600,00	21 MES	Contratación Directa	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
CD-CPSAG-013-2024	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE ADELANTE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE	5.400.000	3 MESES	Contratación Directa	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Revisado los expedientes contractuales, se encontró que la necesidad de la Entidad con la citada contratación, fue satisfecha, por cuanto los contratistas cumplieron a cabalidad con el objeto contractual y las demás obligaciones inherentes a él.

5. SOPORTE TECNICO LEGAY Y ECONOMICO

5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural que acredite **TÍTULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD**

5.2 DEFINICION DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Para la definición del presupuesto oficial del presente proceso, la Asamblea Departamental de Casanare, tiene como referencia la Resolución No 007 de 20 de enero de 2026, "POR EL CUAL SE FIJAN LOS VALORES DE REFERENCIA A TENER EN CUENTA PARA ESTABLECER LOS HONORARIOS QUE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE, RECONOCERÁ EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE EN LA VIGENCIA 2026".

Tomando el siguiente perfil, como base para establecer el presupuesto oficial:

NIVEL	CATEGORÍA	REQUISITO ESTUDIO Y EXPERIENCIA	VALOR HONORARIO MENSUAL
BACHILLER	1	Título De bachiller	\$ 2.100.000

5.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111620: SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

5.4 SOPORTES TÉCNICOS:

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, la secretaria general de la Asamblea Departamental de Casanare certifica que, dentro de la planta de personal de la Asamblea no se cuenta con personal suficiente para realizar el objeto contractual del presente estudio previo, esto de conformidad con las funciones asignadas por el artículo 49 de la Ordenanza No. 001 del 23 de enero de 2024.

5.5 SOPORTES LEGALES:

La ejecución de estas actividades se encuentra soportada legalmente así:

- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Decreto 019 de 2012
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Ley 2200 de 2022
- ✓ Reglamento Interno Ordenanza 001 de 2024

6. VALOR DEL CONTRATO

6.1 VALOR DEL CONTRATO:

Que conforme al plazo requerido por la entidad seis (6) meses, el valor del presupuesto oficial se establece de la siguiente manera:

El valor del presente contrato es por la suma de: **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12,600,000).**

6.2 FORMA DE PAGO:

La Asamblea Departamental de Casanare cancelara el valor del contrato de prestación de servicios profesionales de la siguiente manera: seis (6) pagos parciales mensuales, cada uno por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$ 2.100.000.00) previa presentación de informe de actividades, presentación de los pagos de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor

Para los pagos de la seguridad social se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto No 1273 de 2018.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN

7.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.

La modalidad de selección por la cual se adelantará el presente proceso contractual es CONTRATACIÓN DIRECTA.

7.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El servicio a prestar se encuentra registrado en el plan de adquisición de bienes y servicios de la Asamblea Departamental de Casanare.

Respecto a la modalidad de contratación, debe señalarse que de conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, señala que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, procede la modalidad de selección de contratación directa y el Decreto 1082 de 2015 en el Capítulo 2 Sección 1 Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".

Por lo anterior, analizando los fundamentos y naturaleza del contrato y teniendo en cuenta las necesidades de la Corporación en sus labores misionales, la modalidad de selección será la contratación Directa, tal como se expone en la normatividad antes relacionada.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

8.1 DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

La entidad ha requerido y seguirá requiriendo servicios de apoyo, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal (secretaría general), y mientras su planta de personal

y estructura administrativa se mantenga igual. En este caso en particular y considerando las actividades, requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona que acredite estudios en:

- **Formación:** TÍTULO DE BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD
- **Experiencia:** No requiere (Según la Resolución No 007 de 2026)

Por lo anterior, la Asamblea Departamental deberá corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del contratista, mediante los soportes de estudios que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

8.2 DE LA CAPACIDAD JURÍDICA.

La asamblea Departamental al momento de realizar la contratación verificará la existencia o cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales y constitucionales vigentes
3. Copia legible de la cédula de ciudadanía.
4. Formato único hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada.
5. Declaración de bienes y conflicto de intereses Declaración de Ley 2013 de 2019-
<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
8. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
9. Certificado Nacional de Medidas Correctivas.
10. Copia Título Bachiller
11. Certificado de afiliación a salud y pensión (régimen contributivo- independiente)
12. Copia del Registro Único Tributario RUT.
13. Certificado Médico Laboral.
14. Certificado REDAM.
15. Definición de Situación militar hombres menores de 50 años.(si aplica)

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la identificación y Cobertura de Riesgo expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, la entidad ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación:

Ítem	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que termina el tratamiento	Monitoreo y revisión		
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Los requisitos de idoneidad no son apropiados para la contratación del profesional	Fallas en la planeación contractual	Improbable - 2	menor- 2	4	Riesgo Bajo	Entidad	Verificación de formación académica y experiencia del profesional previo a la celebración del contrato	Raro - 1	insignificante-1	2	Bajo	Si	Entidad	EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	ETAPA PRECONTRACTUAL	La supervisión verifica la propuesta del proveedor	Antes de celebrar el contrato	de el
2	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Fallas en el sistema de información SECOP II que dilatan el proceso de contratación directa	Dilación en la celebración del contrato	Improbable - 2	menor- 2	4	Riesgo Bajo	Entidad	Capacitación previa en el manejo del SECOP II	Raro - 1	insignificante-1	2	Bajo	Si	Entidad	EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	ETAPA PRECONTRACTUAL	La Entidad capacita en el manejo del SECOP II de manera previa al inicio de la etapa precontractual	Antes de iniciar el proceso precontractual	
3	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Selección del profesional que no cumplen con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Nulidad del contrato	Improbable - 2	menor- 2	4	Riesgo Bajo	Entidad	Verificación de formación académica y experiencia del profesional previo a la celebración del contrato y descarga por parte de la entidad de antecedentes	Raro - 1	insignificante-1	2	Bajo	Si	Entidad	EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	ETAPA PRECONTRACTUAL	La Entidad verifica la propuesta del proveedor	Antes de celebrar el contrato	de el

10 RÉGIMEN DE GARANTÍAS:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 “**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.

Acorde con el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar NO se hace necesaria la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

11. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, la cual se encuentra excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes en el Estado Colombiano.

12. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, INVENTARIO Y CONTROL DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL, ASÍ COMO LAS LABORES OPERATIVAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
LUGAR DE EJECUCIÓN	YOPAL (CASANARE)
PRESUPUESTO OFICIAL	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12,600,000).
FORMA DE PAGO	La Asamblea Departamental de Casanare cancelara el valor del contrato de prestación de servicios profesionales de la siguiente manera: seis (6) pagos parciales mensuales, cada uno por la suma de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$ 2.100.000.00) previa presentación de informe de actividades, presentación de los pagos de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor
13. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO	
Elaboró y reviso:  Firma: _____ Nombre: LEYDI YOHANA HERNANDEZ OVIEDO Cargo: Secretaria General	Aprobó:  Firma: _____ Nombre: HENRY PEREZ HERNANDEZ Cargo: Presidente