ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES Y BRINDANDO ASISTENCIA AL ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA.

29 de Enero de 2026

Con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado por el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 nos permitimos dejar a consideración los estudios y documentos previos que sirven de soporte para la contratación de **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES Y BRINDANDO ASISTENCIA AL ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería de Barrancabermeja es el órgano de control que ejerce funciones de Ministerio Público dentro del ámbito de la entidad territorial Municipio de Barrancabermeja, con un marco legal consagrado en el artículo 118 de la Carta Política, desarrollado por la ley 136 de 1994, la ley 617 de 2000 y la Ley 1551 de 2012, leyes que le asignan las funciones principales de brindarle protección a la comunidad, garantizándole la defensa de sus Derechos Humanos, el goce de los Derechos Colectivos y de los de Participación Ciudadana, y La vigilancia de la Conducta Oficial de quienes ejercen funciones públicas.

El Ministerio Publico de acuerdo a los propósitos misionales y estratégicos y conforme al ejercicio de sus funciones cuenta con una infraestructura, acorde a las necesidades de los funcionarios que laboran para la entidad, y cumple con las expectativas sobre la atención a los ciudadanos que a diario requieren los servicios de la entidad.

Atendiendo lo anteriormente señalado, es así como la Personería de Barrancabermeja en cumplimiento de sus funciones administrativas, se encuentra dividida en seis oficinas operativas, las cuales se encargan de impulsar el plan estratégico de la institución, y es allí donde se encuentra la Secretaria General, la cual es la dependencia encargada de coordinar estos temas de funcionamiento de la entidad, cobijando bajo su responsabilidad la permanente capacidad de atención y funcionamiento

De conformidad con lo anterior y en atención a que la Secretaria General de la Personería de Barrancabermeja no cuenta con el personal necesario para la organización de cada uno de los archivos documentales, tal y como se puede verificar de la revisión de la planta de personal, toda vez que se puede observar que los funcionarios adscritos no son suficientes para dar cumplimiento a las funciones propias esta dependencia, razón que permite y hace oportuna la contratación de un apoyo a la gestión para el desarrollo de

las funciones y materias que se requieren adelantar para el correcto funcionamiento de la entidad, quien se encargara de dar seguimiento organización de los archivos.

Igualmente se hace necesario contar con una persona que se encargue en realizar las labores operativas de mantenimiento y limpieza de la infraestructura donde funciona el archivo de la Personería de Barrancabermeja.

De acuerdo a lo previsto y en atención a las necesidades imperiosas de la Personería de Barrancabermeja en conservar y garantizar la custodia y conservación de los archivos y ante las múltiples funciones operativas por desarrollar y por la ausencia de personal que pueda cumplir en detalle las competencias de dichas actividades, se considera oportuno la contratación de una persona que apoye la gestión y permita la realización de labores de mantenimiento y conservación del archivo de la Personería de Barrancabermeja.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESCENCIALES DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES Y BRINDANDO ASISTENCIA AL ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA.

Conociendo el objeto se definirán las cláusulas de la naturaleza, las esenciales y las accesorias que el derecho civil y comercial recomienden, en relación con las reales condiciones del objeto, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes:

1. Apoyar con el mantenimiento, conservación y desinfección de las oficinas de la Personería de Barrancabermeja.
2. Apoyar en la organización y manejo documental y de la información en el archivo de la Personería de Barrancabermeja.
3. Apoyar en la búsqueda de información que sea solicitada por la supervisora con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos que lleguen a la entidad.
4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.

- **PLAZO DEL CONTRATO:** La vigencia del contrato será de Tres (03) meses contados a partir del acta de inicio.

- **FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es por la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($7.500.000,oo)** que **LA PERSONERÍA DE BARRANCABERMEJA** cancelará de la siguiente forma: Dos (02) pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000,oo) y un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

($2.500.000,oo), cada uno los cuales se realizarán previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de los resultados esperados del servicio, suscrita por el Supervisor del Contrato y previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por **LA PERSONERÍA DE BARRANCABERMEJA** para el pago de un Contrato Estatal de Prestación de Servicios. Para el último pago se requiere presentar el Acta de Liquidación.

- **ANTICIPO:** No habrán anticipos.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Para la contratación de PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES Y BRINDANDO ASISTENCIA AL ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA, la Entidad lo realizará mediante la modalidad de contratación directa de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo, en donde se contrata a la persona por su idoneidad y experiencia, la entidad ha considerado que por esta clase se servicios se puede cancelar por honorarios la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000,oo) mensuales.

- **PRESUPUESTO OFICIAL**

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 26-00072 de Enero 29 de 2026, identificado por Prestación de servicios de apoyo a la gestión y cuyo objeto será: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES Y BRINDANDO ASISTENCIA AL ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA, asciende a la suma de: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($7.500.000,oo), el gasto relacionado para la contratación del presente documento corresponde al presupuesto oficial asignado por la Personería de Barrancabermeja para la vigencia 2026 por concepto de servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La Personería de Barrancabermeja, seleccionará al contratista, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia acreditada respecto del objeto a contratar.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El presente proceso podría verse afectado en su equilibrio por alguna de las siguientes causas:

Valoración de riesgos y categorización

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Externo	Contratación	Regulatorio	No suscripción del contrato por parte del contratista	No ejecución del contrato y genera sanciones para el contratista	1	4	5	Riesgo Medio
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con los alcances del objeto y obligaciones derivadas del contrato.	Impacto negativo en la prestación del servicio de la Personería de Barrancabermeja y la seguridad de los bienes, las personal que laboran y la comunidad.	2	3	5	Riesgo Medio
3	Específico	Externo	Contratación	Regulatorio	Cambios normativos o de legislación tributaria	Se ven afectadas las condiciones técnicas, y/o administrativas y/o legales	2	3	5	Riesgo Medio
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del contratista	La afectación de la imagen institucional.	1	4	5	Riesgo Medio

Asignación y tratamiento de los riesgos

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	**Acción Preventiva:** Solicitud formal al adjudicado para la Suscripción del contrato. Reunión con el contratista para el análisis de la problemática. **Acción Correctiva:** Aplicar los procedimientos normativos existentes y vigentes ante estos casos.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Firma del contrato y/o aprobación de garantías	Firma del contrato y/o aprobación de garantías	Verificación de la firma.	Antes de la aprobación de garantías

2	Contratista	**Acción Preventiva:** Brindar las instrucciones previas y el acompañamiento oportuno al contratista sobre las actividades a desempeñar. Reunión con el contratista para el análisis de la problemática.. **Acción Correctiva:** Aplicar los procedimientos normativos existentes y vigentes ante estos casos..	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Apartir de la Suscripción acta inicio	Antes de la Suscripción acta de finalización	Acompañamiento al inicio de la ejecución del contrato y verificación de las actividades ejecutadas, Reuniones evidenciado con actas de seguimiento.	Durante la ejecución del contrato
3	Contratista	**Acción Preventiva:** Reunión con el contratista para el análisis de la problemática. Revisión del marco normativo establecido en el análisis del sector y el contrato. **Acción Correctiva:** Evaluar del impacto de los cambios con el contratista, y definir el mecanismo de control y el acto administrativo necesario.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Responsable de la etapa precontractual Durante el contrato Supervisor del contrato	en la etapa precontractual a partir de la suscripción del acta de inicio y durante la ejecución del contrato.	Antes de la suscripción del Acta de finalización y liquidación del contrato	Seguimiento a las actividades establecidas en el tratamiento	Durante la etapa precontractual y durante la ejecución del contrato
4	Contratista	**Acción preventiva:** Exigir el cumplimiento de protocolos de etiqueta y demás aplicables en el desarrollo del servicio. Exigir la responsabilidad con los proveedores, personas a cargo del contratista. Capacitar al contratista sobre los valores de la entidad y las obligaciones del contrato. **Acción correctiva:** Aplicar los procedimientos normativos existentes y vigentes ante estos casos.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Antes de la suscripción del acta de inicio.	Antes de la Suscripción del acta final.	verificación de cumplimiento de pagos de salarios y a proveedores	Durante la ejecución del contrato

7. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

En el decreto 1082 de 2015, 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Razón por la cual dentro del presente proceso de contratación no se exigirá garantía, toda vez que la cuantía de la contratación no lo requiere.

MARIA ANGELICA CARO MARTINEZ
Secretaría de Despacho

Proyecto: Eduardo M.