ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CD-03-2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ARCHIVÍSTICO PARA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA-NARIÑO, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2011 A 2019, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS ARCHIVÍSTICAS APLICABLES.

MARCO LEGAL

El presente estudio se presenta conforme en lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80/93 y artículo 2.2.1.1.2.1.1º del Decreto Único Reglamentario Nº 1082 de 26 de Mayo de 2015, La Personería Municipal de La Llanada - Nariño, como entidad del orden municipal con autonomía presupuestal y administrativa, sujeta al estatuto de contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento la respectiva justificación de la necesidad para la contratación de un profesional en el área de archivística, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

La Personería Municipal de La Llanada - Nariño, requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ARCHIVÍSTICO PARA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA-NARIÑO, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2011 A 2019, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS ARCHIVÍSTICAS APLICABLES,** razón por la cual se procede a realizar los estudios previos que justifican el contrato de Prestación de Servicios, toda vez que de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal H del numeral 2 artículo 2 de Ley 1150, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, no se requerirá pluralidad de ofertas para la celebración de contratos de servicios profesionales. De igual forma se procederá para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, los que sólo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, lo cual se demuestra con los estudios previos, conforme a los siguientes términos:

1. DESCRIPCION DE LAS NECESIDADES O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Justificación: En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como de lo previsto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Personería Municipal de La Llanada – Nariño presenta los presentes estudios previos con el fin de justificar la necesidad de contratar un

profesional en apoyo archivístico.

La Personería Municipal de La Llanada – Nariño, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales como órgano del Ministerio Público en el nivel territorial, y en observancia de los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, planeación, transparencia y conservación del patrimonio documental del Estado, evidencia la imperiosa necesidad de adelantar la contratación de servicios profesionales de apoyo archivístico para la organización integral del archivo institucional correspondiente al período 2011 – 2019, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la adecuada gestión documental de la entidad.

Necesidad derivada del cumplimiento normativo obligatorio: La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece de manera expresa que todas las entidades públicas están obligadas a organizar, conservar, custodiar y administrar adecuadamente su documentación, en cualquier soporte, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación en el tiempo. Esta obligación no es facultativa, sino de carácter imperativo y permanente, por cuanto se relaciona directamente con la memoria institucional del Estado y el derecho fundamental de acceso a la información pública.

De igual manera, los acuerdos y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, así como la normativa complementaria en materia de gestión documental, imponen a las entidades territoriales la implementación de procesos técnicos como: (i). Clasificación documental, (ii) Ordenación y foliación de expedientes, (iii) Elaboración de inventarios documentales, (iv) Aplicación de Tablas de Retención Documental. Conservación preventiva de documentos. (v). Transferencias documentales.

El incumplimiento de estas obligaciones puede derivar en hallazgos administrativos, disciplinarios e incluso fiscales, además de afectar la garantía de derechos ciudadanos y la defensa jurídica de la entidad.

Existencia de un rezago documental verificable

Si bien la Personería Municipal adelantó previamente un proceso de organización archivística correspondiente a los años 2004 a 2010, con resultados positivos y fortalecimiento institucional evidente, persiste un vacío técnico y organizativo respecto del período 2011 – 2019, el cual actualmente no se encuentra intervenido bajo criterios archivísticos uniformes ni estándares técnicos actualizados.

Esta situación genera: (a). Riesgo de pérdida o deterioro documental, (b)Dificultad en la localización de expedientes, (c). Retrasos en la respuesta a derechos de petición y requerimientos judiciales. (d) Vulnerabilidad frente a auditorías de entes de control. (e). Posibles responsabilidades disciplinarias por deficiente gestión documental.

Por lo tanto, la necesidad no es hipotética ni eventual, sino real, concreta y verificable, derivada de una brecha técnica existente en el archivo institucional.

Garantía del derecho fundamental de acceso a la información: La gestión documental adecuada se encuentra directamente relacionada con el derecho fundamental de petición y acceso a la información pública, consagrados en la Constitución Política y desarrollados por la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.

Una organización deficiente del archivo compromete la capacidad de la Personería para: 1. Responder oportunamente a la ciudadanía. 2. Atender requerimientos judiciales y disciplinarios. 3. Suministrar información a entes de control, 4. Defender jurídicamente los intereses institucionales, 5. En consecuencia, la contratación se configura como un mecanismo de garantía de derechos fundamentales, no solo como una mejora administrativa.

Especialidad técnica del servicio requerido: Las actividades archivísticas no corresponden a funciones meramente operativas o administrativas básicas, sino a procesos técnicos especializados que requieren formación profesional específica en archivística, gestión documental y normatividad vigente.

El personal de planta de la Personería Municipal tiene funciones misionales orientadas principalmente a la defensa de derechos humanos, control disciplinario y vigilancia administrativa, por lo cual no resulta viable ni eficiente asignarles una carga técnica adicional que desborde su capacidad funcional y especialidad profesional.

La contratación externa se justifica entonces por: - Naturaleza técnica especializada del servicio, - Limitación de personal de planta, - Necesidad de resultados medibles y técnicamente verificables, - Garantía de aplicación correcta de estándares archivísticos.

Continuidad y coherencia institucional: La intervención archivística realizada en los años 2004 – 2010 generó un precedente positivo, evidenciando mejoras sustanciales en la eficiencia administrativa y recuperación de la memoria documental. No intervenir el período 2011 – 2019 implicaría romper la continuidad técnica del archivo institucional, generando desarticulación entre periodos documentales y pérdida de uniformidad metodológica.

Adelantar este nuevo proceso permite: Homogeneizar criterios técnicos, Mantener coherencia en la gestión documental histórica, Consolidar un sistema archivístico integral, Fortalecer la memoria institucional de manera progresiva,

Prevención de riesgos administrativos, disciplinarios y fiscales: La inadecuada gestión documental ha sido reiteradamente observada por organismos de control como un factor generador de responsabilidad administrativa. La contratación proyectada constituye una medida preventiva y correctiva, orientada a evitar contingencias que puedan comprometer la responsabilidad de la entidad o de sus funcionarios.

Conveniencia, proporcionalidad e interés general: La contratación no representa un gasto superfluo, sino una inversión institucional estratégica, orientada al fortalecimiento de la función pública, la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental de La Personería Municipal. Existe una relación directa entre el costo del servicio y el beneficio institucional obtenido, cumpliéndose los principios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia del gasto público.

Conclusión: En virtud de lo expuesto, se concluye que la contratación de Servicios Profesionales de Apoyo Archivístico para la Organización Integral del Archivo correspondiente a los años 2011 – 2019 es jurídicamente obligatoria, técnicamente necesaria, administrativamente conveniente y socialmente justificada, constituyéndose en una acción indispensable para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la protección de la memoria institucional, la garantía del acceso a la información pública y el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal de La Llanada – Nariño.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS

2.1. Objeto.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ARCHIVÍSTICO PARA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA-NARIÑO, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2011 A 2019, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS ARCHIVÍSTICAS APLICABLES.

2.2. Clasificación UNSPSC.

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del servicio requerido:

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161506	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de archivo de datos

2.3. Especificaciones Técnicas.

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas que debe cumplir el proponente la cual deberá presentar con su propuesta son:

Ítem	Denominación del Bien o Servicio	Denominación Técnica del Servicio	Unidad de Medida
1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ARCHIVÍSTICO PARA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA-NARIÑO, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2011 A 2019, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS ARCHIVÍSTICAS APLICABLES.	Profesional	Administrador (a) de empresas o Contador Publico

2.4 Obligaciones de las Partes.

2.4.1 Obligaciones del Contratista:

En desarrollo del contrato a celebrar y en cumplimiento del objeto, el contratista seleccionado se compromete para con la Personería Municipal a cumplir las siguientes obligaciones: **2.4.1.1. Obligaciones Generales: 1.** Asesorar y/o emitir conceptos sobre los demás temas que le se han asignados por la Personería Municipal y estén relacionados con el objeto del contrato. **2.** Llevar la ejecución del contrato con base en lo estipulado en el presente documento de conformidad con las especificaciones suministradas. **3.** Prestar el servicio en forma eficiente utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual. **4.** Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo a las condiciones específicas solicitadas. **5.** Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. **6.** No estar interdicto ante la ley. **7.** Las demás relacionadas con la naturaleza y el objeto del presente contrato. **8.** Cumplir con la prestación de servicios de acuerdo a la oferta que sobre los mismos haya presentado ante la Personería para efectos del contrato. **9.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato atendiendo el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **11.** Enviar la documentación requerida mediante correo electrónico dentro de los plazos señalados. **12.** Prestar el servicio en forma eficiente utilizando los conocimientos, idoneidad y experiencia ofrecidos para el desarrollo del objeto contractual. **13.** Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e informaciones y en general sobre

todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de la Prestación de Servicios. **14.** Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo. **2.4.1.2. Obligaciones específicas: 1.** Levantar un estado inicial de la situación del archivo, identificando volumen, estado físico, nivel de organización, condiciones de almacenamiento y necesidades de intervención, de archivo de La Personeria de los años 2011 a 2019. **2**. Aplicar la normatividad vigente, en especial las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables para la entidad, garantizando la correcta ubicación de cada serie, subserie y tipología documental. **3.** Conformar expedientes completos, respetando el principio de procedencia y el orden original, organizándolos bajo criterios cronológicos, temáticos o alfabéticos según corresponda. **4.** Numerar de forma consecutiva, legible y permanente las hojas de cada expediente, atendiendo lo establecido en la normatividad del Archivo General de la Nación. **5.** Realizar limpieza y manipulación básica de los documentos, retirar elementos metálicos u otros materiales que afecten su conservación, e implementar medidas preventivas de preservación. **6.** Preparar y ejecutar las transferencias primarias o secundarias de los documentos organizados, garantizando su disposición en el archivo central o histórico de acuerdo con las TRD. **7.** Realizar el proceso de escaneo de los documentos que conforman el archivo de los años 2011 A 2019, aplicando criterios técnicos y archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar su preservación digital y disponibilidad para consulta. **8.** Presentar informes técnicos periódicos sobre las actividades realizadas, dificultades encontradas y resultados obtenidos, incluyendo un informe final con la relación de los documentos organizados y entregados. **9.** Desarrollar todas las actividades en concordancia con la Ley 594 de 2000, los Acuerdos del Archivo General de la Nación, y demás normas archivísticas aplicables. **Parágrafo:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la entidad Contratante.

2.4.2 Obligaciones de la Personería Municipal.

En virtud del contrato la Personería Municipal, se obliga a: **1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4 de la ley 80 de 1993. **2.** Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago. **3.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista. **4.** Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones

pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo. **6.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley. **7.** Liquidar el contrato dentro del término legal.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SUS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.

3.1. La Modalidad: CONTRATACIÓN DIRECTA.

3.2. Clase De Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

3.3. Fundamentos Jurídicos.

Ley 80 de 1993, Articulo 32, De los Contratos Estatales. "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: ...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".

Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. "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".

En virtud de que el vínculo jurídico es el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, las

obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de funciones públicas o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de carácter temporal y de simple apoyo a las actividades de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

Por otra parte, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión. Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en las normas citadas, la modalidad de escogencia del contratista, será la CONTRATACIÓN DIRECTA por tratarse de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

4. ESTUDIO DEL SECTOR, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1 Análisis del Sector. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de La Llanada – Nariño procede a efectuar el análisis del sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, considerando las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos.

La necesidad institucional corresponde a la prestación de servicios profesionales de apoyo archivístico para la organización integral del archivo de la Personería Municipal, correspondiente a los años 2011 A 2019, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas aplicables.

En el mercado, se identifica la existencia de profesionales idóneos en áreas de archivística, ciencias de la información, bibliotecología o disciplinas afines, quienes cuentan con la experiencia y competencias técnicas para realizar procesos de organización documental, clasificación, depuración, foliación, inventario, conservación y digitalización, de acuerdo con los lineamientos técnicos archivísticos vigentes.

Desde la perspectiva comercial y financiera, la contratación con una persona natural profesional resulta más favorable para la entidad, en tanto optimiza los recursos públicos al evitar sobrecostos propios de la contratación con personas jurídicas, tales como gastos administrativos y de operación.

Asimismo, permite establecer una relación directa con el profesional responsable, asegurando mayor eficiencia y seguimiento en la ejecución del contrato.

En el aspecto organizacional y técnico, la contratación de un profesional con formación y experiencia en gestión documental permitirá garantizar el cumplimiento de los principios de la Ley 594 de 2000, la adecuada conservación de la memoria institucional y la disponibilidad de la información para los fines de transparencia, control y acceso ciudadano.

En cuanto al análisis de riesgos, se advierte que una inadecuada organización del archivo podría generar pérdida de información, incumplimiento normativo y dificultades en los procesos de control interno y externo. Dichos riesgos se mitigan mediante la contratación de un profesional idóneo con experiencia comprobada en procesos archivísticos.

Finalmente, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se efectuó una revisión de la oferta existente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, evidenciándose que el mercado cuenta con una amplia diversidad de personas naturales y jurídicas que han prestado servicios archivísticos a entidades públicas, en condiciones técnicas y económicas similares. Para soporte de lo anterior, se presenta a continuación la relación de contratos SECOP que sirvieron de referencia:

No. de proceso	Tipo de Proceso	Departamento y municipio de ejecución	Entidad	Objeto	Plazo	Cuantía	Fecha
FA-CD-I-S-275-2024	Contratación directa.	Cundinamarca – Bogotá D.C.	FONDO ADAPTACIÓN	Prestación de servicios como profesional archivista, mediante actividades Operativas a expedientes híbridos en el proceso de Gestión Documental del Fondo Adaptación.	SEIS (06) MESES,	SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($62.743.152,00),	28/06/2024
CPS016	Contratación directa.	Cundinamarca – Chía	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA - EMSERCHÍA E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD, APOYO OPERATIVO EN LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION DE LAS	SEIS (6) MESES	CATORCE MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($14.283.000)	05/03/2021

				DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ASI COMO TAMBIEN EN EL PROCESO DE CORRESPONDENCIA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA EMSERCHIA E.S.P.			
CPS-076-2022	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Chocó - Tadó	Municipios de Tadó	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, TABULACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL MATERIAL DOCUMENTAL QUE PROVIENE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	CINCO (05) MESES	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML/CTE ($ 8,500,000)	27/01/2022
CD-09-2025	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	NARIÑO, LA LLANADA	PERSONERIA MUNICIPAL LA LLANADA - NARIÑO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ARCHIVÍSTICO PARA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA LLANADA-NARIÑO, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2004 A 2010, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS ARCHIVÍSTICAS APLICABLES.	CIENTO DIECIOCHO (118) DÍAS	DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ML/CTE ($ 15.000.000.oo),	04/09/2025

Fuente: SECOP www.colombiacompra.gov.co.

4.2 Valor Estimado del Contrato.

El valor estimado del contrato es de **QUINCE MILLONES DE PESOS ML/CTE ($15.000.000)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el análisis técnico y económico del proyecto se basa en el estudio de mercado realizado por la entidad.

4.2.1 Análisis Económico.

De Acuerdo a los recursos asignados por la Personería Municipal de La Llanada - Nariño, el presupuesto al momento que se proyecta el estudio previo es aprobado la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ML/CTE ($ 15.000.000)** en el cual incluye los costos directos e indirectos para lo cual se tuvo en cuenta lo siguiente:

1. Precios del mercado en la región de los honorarios del talento humano requerido para el presente procesos.
2. Valor de los contratos relacionados.

3. Seguridad social
4. Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos municipales e impuestos legales.

4.2.2 Presupuesto Estimado.

La Personería Municipal de La Llanada - Nariño, ha designado para la ejecución de este contrato la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ML/CTE ($15.000.000),** valor que se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

No. CDP	202600003	**Fecha de Expedición**	2026/01/29	**Vigencia**	2026

4.2.3 Imputación Presupuestal.

Las obligaciones económicas del contrato que se celebre se pagarán con cargo a: RUBRO PRESUPUESTAL 2.1.2.02.02.008.001, HONORARIOS CONTRATISTAS.

4.3 Forma de Pago.

La Personería Municipal de La Llanada - Nariño pagará el valor del presente contrato en seis (06) pagos de igual valor. Los pagos se efectuarán mensualmente dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación del correspondiente informe de actividades previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago indica la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

4.4 Plazo de Ejecución.

El plazo para la ejecución del contrato es de CIENTO SETENTA Y NUEVE (179) DIAS; contados a partir de la suscripción del acta de inicio y terminará el 31 de julio del año 2026, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución. La vigencia del contrato será la del plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.

4.5 Lugar de Ejecución.

Los servicios objeto del presente contrato se realizarán en el Municipio de La Llanada – Nariño – Personería de La Llanada - Nariño – Dirección: Calle 7 No. 5 – 07. Esquina Parque Municipal

Héctor Acevedo La Llanada (N).

5. LA JUSTIFICACIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

5.1 Justificación.

Por tratarse de una contratación directa y de contratos de prestación de servicios profesionales, no se realiza un procedimiento de selección en estricto sentido, sin perjuicio de la verificación de las condiciones de idoneidad y experiencia de contratista. Por lo que se hace necesario verificar la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA de la persona natural o jurídica que prestara los servicios y ejecutara el objeto contractual, verificada en su hoja de vida para lo cual se solicitaran lo siguientes requisitos habilitantes

Requisitos Habilitantes:

Ítem	Requisito Mínimo	Forma de Acreditar Requisito	Obligatorio	
			Si	No
1	**CÉDULA DE CIUDADANÍA**	Fotocopia de la cédula	X	
2	**LIBRETA MILITAR**	Fotocopia de la tarjeta militar o constancia de que se encuentra en trámite (solo para hombres menores de 50 años) Artículo 36 de la Ley No. 48 de 1993, modificado por el artículo 111 del Decreto No. 2150 de 1995	X	
3	**TITULO DE PROFESIONAL**	Fotocopia del título y de la acta de Grado	X	
4	**MATRÍCULA PROFESIONAL**	Fotocopia de la tarjeta Profesional	X	
5	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT**	Fotocopia del RUT, donde Se especifique el régimen tributario al cual pertenece el oferente	X	
6	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**	Copia de la consulta realizada en la página web de la procuraduría general de la nación (Ley 190 de 1995, Art. 1 y Ley 1238 de 2008,)	X	

7	**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**	Copia de la consulta realizada en la página web de la contraloría general de la república o equivalente. (Ley190 de 1995, Art. 1)	X	
8	**ANTECEDENTES PENALES**	Copia de la realizada en la página web de la Policía Nacional de Colombia (Art 93 del Decreto No. 0019 de 2012	X	
9	**APORTES AL SISTEMA DESEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES**	Presentar copia De planilla Integral o Certificado de afiliación, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones(Ley 100/1993) Vigentes	X	
10	**HOJA DE VIDA**	hoja de vida, Preferiblemente en formato único de hoja de vida (FUHV)	X	
11	**DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES**	Declaración juramentada de bienes y rentas	X	
12	**IDONEIDAD**	Actas, diplomas u certificaciones que acrediten la idoneidad del contratista	X	
13	**PAZ Y SALVO**	Paz y salvo municipal expedido por La Tesorería municipal de La Llanada – Nariño	X	
14	**CERTIFICADO DE LA JUNTA DE CONTADORES**	Certificado de La Junta de contadores de vigencia de la Tarjeta Profesional.	X	
15	**Certificado de registro de deudores morosos REDAM**	Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)	X	
16	**Certificado de INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS PORDELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**	Certificado expedido por la La Policía Nacional de Colombia.	X	

Además de los anteriores documentos y los que exija la Personería Municipal, el contratista no deberá hallarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata los Artículos 127 de

la constitución política, 8,9 y 10 de la Ley 8º de 1993 y Ley 617 de 2000, lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma del contrato, según sea el caso.

5.2 Formación y Experiencia exigida al Contratista

PERSONAL	REQUISITOS MINIMOS	
NIVEL DE FORMACIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional	Título Profesional en administración de empresas o Contaduría Pública	**Experiencia Profesional:** Mínimo 03 años, a partir de la terminación fecha de expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia especifica:** Haberse desempeñado en funciones contratos que tengan relación con las actividades a ejecutar o haber participado en mínimo 01 contratos con entidades públicas cuyo objeto tenga relación directa con el objeto del presente procesos.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO

Decreto No. 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.3. La entidad Estatal debe analizar y evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

6.1 Estimación: Dado que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural en el cual la selección del contratista se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que la entidad debe verificar la idoneidad o experiencia requerida o relacionada con el área que se trate y que el pago sea previsto a contra entrega del servicio, se estableció que los posibles riesgos asociados al procesos de contratación, que para este tipo de contratos se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual, se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte de la supervisión del mismo.

6.2 En este sentido, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación de manera general, o que se deriven de la naturaleza de este Contrato.

6.3 Matriz de Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos.

6.4 Se encuentra contenido en la matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos

previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, diligenciada por el área de origen así:

MATRIZ DEL RIESGO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓNDE RIESGOS					
PROBABILIDAD (ES LA PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO)		**IMPACTO (CONSECUENCIAS DELRIESGO)**			
		BAJO	**MEDIO**	**ALTO**	**ALTISIMO**
		Pequeñas pérdidas financieras	Medianas pérdidas financieras	Altas pérdidas financieras	Altísimas pérdidas financieras
ALTISIMA	Se espera Que ocurra en la mayoría de las circunstancias	**BAJO (B)**	**MEDIO (M)**	**ALTO (A)**	**ALTISIMO(AL)**
ALTA	Probablemente ocurra en la mayoría de las Circunstancias	**BAJO (B)**	**MEDIO (M)**	**ALTO (A)**	**ALTISIMO (AL)**
MEDIA	Es posible que ocurra en laalgunas de las Circunstancias	**BAJO (B)**	**MEDIO (M)**	**ALTO (A)**	**ALTISIMO (AL)**
BAJA	Podría ocurrir algunas veces.	**BAJO (B)**	**MEDIO (M)**	**ALTO(A)**	**ALTISIMO (AL)**

TIPIFICACION		**ESTIMACIO N**		**ASIGNACIÓN**	
TIPO DE RIESGO	**DEFINICION**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**PERSONRI (%)**	**CONTRATISTA (%)**

FALTA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales	B	M	100%	0
DAÑOS EMERGENTES	Los efectos desfavorables, derivados de la existencia de daño emergente del contratista, por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso	B	M	100%	0
CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN CONTRACTUAL	fortuito, en los términos del contrato y la legislación existente	B	M	100%	0
CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que Varían las condiciones económicas inicialmente pactadas	B	M	0	100 %
AUMENTO DEPRECIOS	Los precios en las cotizaciones que presenten los oferentes, si durante la ejecución del contrato estos varían, este riesgo serán asumidos en un 100% por el contratista	M	M	0	100 %
HURTO Y VANDALISMO	Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida delos bienes a cargo del contratista, causados por terceros diferentes al municipio	M	M	0	100 %
DAÑOS A BIENESAJENOS Y A TERCEROS	Ocurre en los eventos de que trata el capítulo primero del título IV de la ley 599 de 2000 (código penal)	M	A	0	100 %

ACCIDENTES DE TRABAJO	Ocurre cuando un trabajador o cualquier persona, ajena al bien, servicio u obra, sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral	M	A	0	100 %
FALTA DE IDONEIDAD EN ELSERVICIO	Se presenta cuando el contratista o quien este subcontrate no es lo suficientemente diestro, adecuado o conveniente para desarrollar la prestación encomendada	M	AL	0	100 %

Valor Total de los Riesgos Previsibles: La Personería Municipal de La Llanada - Nariño, no asume los riesgos previsibles, ya que éstos deben haberse previsto por el oferente. En caso de que los riesgos previsibles se presenten, ese mayor valor será asumido por el contratista.

Así mismo y con el fin de minimizar los riesgos de la futura contratación, la Personería Municipal supervisará el cumplimiento del respectivo contrato, realizará un estricto control y revisión de las actividades realizadas.

7. GARANTÍAS

De conformidad con el Decreto Único Reglamentario Nº 1082 de mayo 26 de 2015, el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Que estipula la 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. Por lo tanto, teniendo en cuenta la forma de pago y la naturaleza del contrato la entidad no exigirá la constitución de garantías.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO

Por tratarse de una Contratación Directa, según lo determinado por la ley 1150 de 2007 en su artículo 2, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos; dado que en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de contratación publicado por Colombia compra eficiente en su página 5 estableció: Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al

Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos.

9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.

Una vez legalizado el contrato, la Personería Municipal de La Llanada - Nariño, ejercerá la SUPERVISIÓN del contrato a través del Personero Municipal DIEGO FERNANDO NARVAEZ SOLARTE, identificado con la C.C. No. 1.080.901.351 de Colón - Nariño, quien ejercerá la vigilancia y supervisión necesaria y requerida, y tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio, de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto del contrato de prestación de servicios.

9.1 Indemnidad: EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al Contratante, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones. El contratista mantendrá indemne a la Personería Municipal de La Llanada - Nariño contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo.

El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa o por el personal a sus servicios y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción de la Personería Municipal de La Llanada - Nariño.

10. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Oficina de La Personería Municipal de La Llanada - Nariño, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo. La Llanada - Nariño, 29 de enero de 2026.

-. Original Firmado .-

Diego Fernando Narváez Solarte
Personero Municipal
La Llanada – Nariño