ESTUDIO PREVIO
DECRETO 1082 DE 2015 CONTRATACIÓN DIRECTA

FECHA	**Enero de 2026**
DEPENDENCIA	**Secretaria General y de Gobierno**
FUNCIONARIO RESPONSABLE	**Carlos Hernán Rocha Alvarado**
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Profesionales**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se realiza el presente estudio previo en cumplimiento a las previsiones del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, referido a la Planeación Contractual donde se dispone que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

En ese sentido, se determina que el Municipio de San Francisco, como entidad territorial debe dar cumplimiento a las finalidades del Estado consagradas en el artículo 2º de la Constitución Política de la siguiente manera: "Son fines del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación en las decisiones que los afectan 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."

De igual manera, en el artículo 311 Superior se menciona que "al municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes."

El Municipio de San Francisco como entidad territorial está en la obligación de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa, como es el caso de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, con el objetivo de minimizar las diferentes necesidades insatisfechas de la comunidad.

Que de acuerdo en lo establecido en el articulo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, atendiendo a los principios y procesos establecidos.

La entidad es responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes. disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en cumplimiento de las funciones de la entidad.

La importancia de gestionar los documentos radica en que éstos son la evidencia del cumplimiento de las funciones, la misión y visión de las entidades entendida la importancia de mantener procesos documentales de forma adecuada, con el fin de preservar la información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser

objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior, “Ciclo vital de los documentos": etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Que la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía municipio de San Francisco, Cundinamarca tiene funciones en relación con coordinación de la contratación administrativa, así mismo funciones en relación de con la debida gestión documental en la entidad.

El Representante legal, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas para la conservación de la documentación que se genera en cada área.

Ahora bien, la administración municipal está obligada a dar cumplimiento a las actividades del Plan institucional de Archivos PINAR; para el desarrollo adecuado de su gestión documental, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Así mismo, la Alcaldía municipal de San Francisco - Cundinamarca está respondiendo al Fortalecimiento Institucional y empoderamiento de sus funcionarios al conocer el tratamiento y la administración de sus documentos, y de esta manera contribuir a un mejor servicio al ciudadano a través de una gestión eficiente de sus documentos y trámites, de manera que permita contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Por las razones anteriormente expuestas y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, La Administración Municipal, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se adelanta el presente estudio previo.

En virtud de lo anterior se hace necesario contratar una persona con la idoneidad necesaria para apoyar las actividades relacionadas con la **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL MUNICIPIO DE SANFRANCISCO CUNDINAMARCA Y EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA SU APROBACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE”.**

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Conforme a lo señalado en las Leyes 80 de 1993 (artículo 32, número 3); y 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, letra h), y en el Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015; la selección del contratista se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de un contrato de **prestación de servicios profesionales**.

El Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9), preceptúa:

> 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.

[Negrita y Subrayado fuera de texto original]

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

El Municipio de San Francisco – Cundinamarca, cuenta con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "DEJANDO HUELLA POR SAN FRANCISCO" adoptado mediante Acuerdo 003 del 23 de mayo de 2024, se contempló lo siguiente de acuerdo a lo establecido en el Certificado de Banco de Proyectos N°202500000000913 de fecha 26 de enero 2026.

PLAN DE DESARROLLO	"DEJANDO HUELLA POR SAN FRANCISCO 2024-2027"
DIMENSIÓN	DEJAREMOS HUELLA MEJORANDO LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROGRAMA	SAN FRANCISCO SE FORTALECE EN INSTITUCIONALIDAD Y GARANTIZA EL SERVICIO PÚBLICO
META PRODUCTO	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO, CUNDINAMARCA
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Así las cosas, la contratación requerida por la Secretaria General y de Gobierno, se encuentra dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual de Prestación de Servicios profesionales.

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. ESPECIFICACIONES, CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS): AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS**

Objeto a contratar

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL MUNICIPIO DE SANFRANCISCO CUNDINAMARCA Y EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA SU APROBACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

1.1. Clasificación del bien o servicio.

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación de los bienes requeridos por la Entidad: Código:

CLASIFICADOR UNSPSC					
PRIMER NIVEL		SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL	CODIGO UNSPSC
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	
F. SERVICIOS	80-Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	11-Servicios de recursos humanos	16-Servicios de personal temporal	00	80111600

1.2. Plan Anual de Adquisiciones

La Secretaría General y de Gobierno certifica que el objeto se encuentra dentro del plan de adquisiciones de la entidad para el año 2026, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC 80111600 descripción: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL MUNICIPIO DE SANFRANCISCO CUNDINAMARCA Y EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA SU APROBACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE,** fechada el día 26 de Enero de 2026.

1.3. Autorización, licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

El presente contrato no requiere licencias y/o permisos para la ejecución del contrato.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

2.1.1 Obligaciones específicas:

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes:

2.1.1.1 Actualización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD

a) Analizar la estructura orgánica y los manuales de funciones de la Alcaldía, con el fin de garantizar la correcta alineación del instrumento archivístico.
b) Revisar y ajustar las series y subseries documentales conforme a la normatividad archivística vigente.
c) Armonizar el Cuadro de Clasificación Documental con las Tablas de Retención Documental – TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales.
d) Elaborar la versión actualizada del CCD, acompañada de su respectiva memoria técnica.

2.1.1.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

a) Revisar las series, subseries y tipos documentales existentes en la entidad.
b) Analizar los valores primarios y secundarios de la documentación institucional.
c) Ajustar los tiempos de retención y la disposición final de los documentos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.
d) Elaborar la memoria técnica correspondiente y brindar el soporte necesario para su proceso de aprobación.

e) Realizar las gestiones administrativas y operativas necesarias para la aprobación de las tablas de retención documental por parte de las autoridades competentes.

2.1.1.3 Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD

a) Ajustar el PGD conforme a los procesos definidos en las normas concordantes.
b) Desarrollar los procesos archivísticos de producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.
c) Definir responsables, cronograma de ejecución e indicadores de seguimiento.
d) Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2.1.1.4 Ajuste del Plan Institucional de Archivos – PINAR

a) Identificar y priorizar los aspectos críticos de la gestión archivística institucional.
b) Definir proyectos estratégicos archivísticos.
c) Elaborar el mapa de ruta archivístico institucional.
d) Articular el PINAR con los planes institucionales y sectoriales vigentes.

2.1.1.5 Socialización y acompañamiento técnico

a) Socializar los instrumentos archivísticos actualizados ante las dependencias de la entidad.
b) Brindar asesoría técnica para su implementación.
c) Acompañar el proceso de adopción de los instrumentos por parte del Comité Institucional de Archivo.

2.1.1.6 PRODUCTOS A ENTREGAR

a) Informe diagnóstico de la gestión documental institucional.
b) Cuadro de Clasificación Documental – CCD actualizado.
c) Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas y/o actualizadas
d) Programa de Gestión Documental – PGD actualizado.
e) Plan Institucional de Archivos – PINAR ajustado.
f) Memorias técnicas y soporte normativo de los instrumentos elaborados.
g) Actas de socialización y acompañamiento técnico.

2.1.2 Obligaciones Generales:

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad
2. Acatar y observar las indicaciones que imparta el supervisor en desarrollo del objeto del contrato y en caso de no ser así manifestar por escrito la justificación
3. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía en la ejecución del contrato
4. Elaborar oportunamente las actas de inicio y terminación, de forma conjunta con el supervisor de este
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato

6. Mantenerse afiliado y realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante el plazo de ejecución del contrato
7. En el evento en que al Contratista le sean entregados bienes devolutivos y/o documentos o archivos por parte del Municipio, se obliga: I. Conservarlos y dar adecuado uso, manejo y organización. II. Devolverlos Municipio en las mismas condiciones en que le fueron entregados. Y para el caso de los archivos, entregarlos inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública
8. Mantener buenas relaciones entre el personal de las distintas áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo
9. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas
10. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
12. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros
13. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias
14. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y mantener y utilizar los elementos por su cuenta y riesgo de acuerdo con sus obligaciones contractuales
15. Entregar al supervisor del contrato todos los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza publica u oficial que tenga a su cargo, así mismo entregar todos los documentos originales que hayan sido generados en ejecución del contrato
16. Informar oportunamente AL MUNICIPIO toda novedad derivada del contrato
17. Cumplir con las políticas, protocolos y controles establecidos por la Entidad
18. Cumplir con las reglas básicas de archivo interpuestas por el supervisor del contrato
19. Cumplir y acatar las directrices de Orden Nacional, Departamental y Municipal, con relación a los protocolos de Bioseguridad, que serán exigibles por parte de la Entidad, para salvaguardar la salud de los funcionarios y contratistas.
20. Cumplir con los lineamientos de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.
21. Actualizar permanentemente la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP
22. . Cumplir con los lineamientos y políticas del Sistema y Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
23. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

2.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Expedir el Certificado de Banco de Proyectos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificación de Plan de Compras, Certificado de Registro Presupuestal del contrato (Cada uno de ellos cuando aplica).
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.

3. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por EL CONTRATISTA de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Designar un Supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
7. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
8. Verificar a través del Supervisor del contrato que EL CONTRATISTA realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Plazo de Ejecución:

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **SEIS (06) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, expedición del registro presupuestal y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.2. Lugar de ejecución:

El lugar donde el futuro contratista prestará sus servicios será en el Municipio de San Francisco Cundinamarca.

3.3. Valor Estimado Del Contrato y Justificación del mismo

El valor del contrato asciende a la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica)**, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual.

Las erogaciones que se causen por razón del pago del Contrato a realizar se efectuarán con cargo a la disponibilidad presupuestal:

Disponibilidad No.	Fecha	Rubro	Fuente	Valor
DIS-2026000113	27 de Enero de 2026	2.3.4599017.2.3.2.02.02.009.91137.A177.	1.2.1.0.00	**$2.000.000**
		2.3.4599017.2.3.2.02.02.009.91137.A177.	1.3.3.1.00	**20.000.000**
Valor total				**$22.000.000**

3.3.1. Forma de pago y requisitos:

El MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

CINCO pagos parciales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.500.000) INCLUIDO IVA (Si aplica) y demás impuestos y gastos asociados a la ejecución del contrato, entendiéndose para todos los efectos meses de 30 días y pago final por valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** ($4.500.000) contra entrega de todos los productos definidos en el numeral 2.1.1.6 de las obligaciones específicas del contrato.

Cuando la ejecución del contrato no comprenda la totalidad del periodo mensual, el pago se efectuará de manera proporcional al tiempo efectivamente ejecutado, tomando como referencia periodos contractuales de treinta (30) días, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.

Para cada uno de los pagos, será requisito indispensable acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.

PARÁGRAFO 1: La cancelación del valor del contrato por parte del MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO 2: La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 0042 del 5 de mayo de 2020, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales– DIAN, así como todos los documentos a través de la plataforma SECOP II, con el fin de que el supervisor del contrato realice la correspondiente verificación y aprobación de los documentos aportados.

PARÁGRAFO 3: El CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato.

El pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC

3.4. Supervisión del Contrato

Con el fin que se cumpla cabalmente lo pactado por las partes contratantes y se desarrolle óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien la ejercerá y representará al MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato.

En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario de despacho de la dependencia a cargo (cuando la designación de la supervisión se realiza a personal diferente al secretario de despacho). El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO y en general las que de conformidad con la Ley

considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

4. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR (Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 y en atención a las directrices establecidas por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal "Colombia Compra Eficiente", se establece que, para efectos de satisfacer las necesidades planteadas en el presente estudio, como es la "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL MUNICIPIO DE SANFRANCISCO CUNDINAMARCA Y EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA SU APROBACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE** se realiza el siguiente análisis:

4.1. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Para determinar el valor estimado del contrato se tomó como referencia tanto los valores pagados por ésta y otras entidades como por la misma entidad en contratos con objetos similares, y con base en ello se pudo determinar que el valor para la presente contratación.

AÑO	ENTIDAD	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
2025	ALCALDIA DE SAN FRANCISCO	EDISON FERNANDO RICO ESPINOSA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES OPERATIVAS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA	$28.800.000	9 MESES
2024	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	PAOLA OSPINA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL GENERADA POR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.	$22.104.000	6 MESES
2024	CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI- VALLE	MARIA FERNANDA GONZALEZ	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI- VALLE	$3.000.000	1 MES
2024	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA	MARIANA ORTIZ PULIDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	($4.800.000)	DOS (02) MESES
2023	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA	ANDRÉS FELIPE CRUZ RODRÍGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	($13.440.000.00)	SIETE (07) MESES

AÑO	ENTIDAD	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
2023	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA	ANDRÉS FELIPE CRUZ RODRÍGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	($7.680.000.00)	CUATRO (04) MESES
2022	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA	ANDRÉS FELIPE CRUZ RODRÍGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	($21.815.400.00)	ONCE (11) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS
2021	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA	LIZETH VERÓNICA PÁEZ ANAYA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	($19.800.000.00)	ONCE (11) MESES

De manera que para determinar el valor estimado del contrato se tomó como punto de referencia los valores pagados por la administración municipal y otras entidades, en los años anteriores para contratos similares, teniendo en cuenta los incrementos en la tarifa del salario mínimo y con base en ello se puede determinar que el valor para la presente contratación puede ascender a la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica),** por un término inicial de **SEIS (06) MESES.**

El futuro contratista, deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta, que el municipio practicará las deducciones a que haya lugar, según la siguiente relación:

Concepto Impuesto	%	Excluidos
Municipales		
JUSTICIA FAMILIAR	2	CPS inferior 10 SMLMV
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%	No Aplica
PROCULTURA	2%	No Aplica
PRODEPORTE	2.5%	No Aplica
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD FONSET	5%	Solo contratos de obra pública
RETEICA	0.08%	No Aplica
Nacionales		
RETE-IVA -(IVA 19%)	15%	Según aplique
RETE-FUENTE	Tarifa Según objeto	Según aplique

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, y certificaciones de los cargos ocupados y contratos ejecutados por el futuro contratista.

4.2. Criterios para seleccionar la oferta más favorable (idoneidad y experiencia):

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Por lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Académicos: Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con administración y/o afines.

Experiencia: Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en actividades relacionadas con el objeto a contratar.

4.3. Plazo de liquidación del contrato:

No se requerirá liquidación, pero en caso de requerirse se realizará por la Entidad dentro del término establecido en la Ley.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se proceden a tipificar y asignar los riesgos previsibles en el desarrollo del presente proyecto así:

Riesgos asociados a la actividad:

Ítem	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta para cumplir con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el oferente seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Mitigación del riesgo, acorde con el número de riesgo seleccionado.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
6	MUNICIPIO CONTRATI	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

6. GARANTÍAS A EXIGIR

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez (10%) de la menor cuantía del Municipio de San Francisco Cundinamarca, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte del Municipio de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y

excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL O TLC VIGENTE, CONCORDANTE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Conforme al documento de "Exclusiones de aplicabilidad y excepciones" del manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, publicado en el Portal Único de Contratación Estatal, dispone que todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, y el manual de Colombia Compra no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, él presente contrato está excluida de acuerdo internacional.

.

ORIGINAL CON FIRMA
CARLOS HERNAN ROCHA ALVARADO
Secretario General y de Gobierno

No	Actividad	Nombres Y Apellidos	En Calidad De	Firma Y/O Visto Bueno
1	**Consolidó**	Jenny Alejandra Zambrano Cruz	Profesional de Apoyo Contratación	Original Con Firma
2	**Proyectó y aprobó componente técnico**	Carlos Hernán Rocha Alvarado	Secretario General y de Gobierno	Original Con Firma

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO