CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	**FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA**	**Código:** **Versión: 1.0** **Fecha Aprobado:**

ÁREA:	**OFICINA ASESORA JURIDICA - SERVICIOS GENERALES**
FECHA DE ELABORACIÓN:	**ENERO 2026**

En cumplimiento de lo establecido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se elabora el presente estudio previo para ***"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS NECESARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL, ASI COMO, LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMAS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.***"***

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

En cumplimiento del objeto, el Área de Servicios Generales de la Contraloría Departamental de Bolívar, conduce y orienta las tareas relacionadas con la Gestión Documental, en el especial, despliega las gestiones de organización del Archivo Central de la Contraloría Departamental de Bolívar, en donde reposa toda la documentación que generan y producen todas las áreas que hacen parte de la Contraloría Departamental de Bolívar y que son de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos misionales, ya que contienen información sobre las actividades que se llevan a cabo en esta entidad, además de ser fundamentales para garantizar el derecho al acceso a la información.

La Contraloría Departamental de Bolívar, viene formalizando de manera institucional todas las actividades que en materia de gestión documental se refiere, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias, específicamente en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 que obliga a las entidades públicas a contar con un los Instrumentos Archivísticos y la organización documental de la entidad.

2. Inventario Documental
3. Organización Documental
4. Valoración Documental
5. Actualización Instrumentos Archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD)

El volumen de documentación que hoy genera la Contraloría Departamental de Bolívar cada día es mayor y ello multiplica las necesidades para su organización, almacenamiento, preservación, seguridad y puesta al servicio de sus funcionarios, sus clientes y/o usuarios.

Por lo tanto, enmarcando en lo expuesto en la norma ISO 15489, que define a la gestión documental como el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la entidad y se hace necesario elaborar dichos instrumentos archivísticos, que permiten el correcto manejo y control de la información y el acceso a ésta. Así como, garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental de la Contraloría Departamental de Bolívar, dando cumplimiento a lo establecido en la ley y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

Así las cosas, se requiere que el contratista que resulte seleccionado realice las siguientes actividades:

1. **ELABORAR UN CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES** a realizar, establecidas en el presente estudio, con las fechas de entrega de cada producto, cronograma que debe ser adjuntado en la propuesta del proponente y esta, debe ajustarse al plazo señalado, en todo caso este puede ser modificado de acuerdo con requerimiento del supervisor del contrato.

2. **VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Identificación de asuntos, series y subseries para determinar valores administrativos, legales y contables.

3. **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Levantamiento de Información en su estado natural utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID)

4. **DISPOSICIÓN FINAL:** Identificación y clasificación de documentos para eliminación según las Tablas de Retención Documental.

5. **PREPARACIÓN PARA CUSTODIA:** Identificación del Volumen de cajas y carpetas ara su posterior traslado a terceros.

6. **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Tablas de Retención Documental, Plan Institución de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD.

1. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El contrato que se requiere suscribir es de los nominados como contratos de Prestación Servicios profesionales, enmarcados entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales así: ***"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 el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que ***"(…) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad."*** (Cursiva fuera de texto).

De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta de la entidad, o que el mismo, no cuente con los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, lo procedente es la contratación directa, así:

"Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"(…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". i. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "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 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".

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la 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; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera:

2. Persona natural o jurídica, que cuente con conocimiento y/o formación Profesional en ciencias de la información, y la documentación, bibliotecología y archivística.

3. Experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental, en procesos de organización de archivo institucionales y levantamiento de inventario de archivos de la entidad.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

4. Registro Único Tributario – RUT (De la persona natural proponente)
5. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
6. Certificación de Paz y Salvo y/o Soporte de Pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral
7. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública de la persona natural proponente con sus respectivos anexos que acrediten la idoneidad profesional requerida.
8. Presentar hasta dos (2) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto esté relacionado con el de la presente contratación.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios: Deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.
10. Certificado de antecedentes fiscales: Deberá presentar certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la Nación, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.
11. Certificación de antecedentes judiciales: con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.

12. Certificado de medidas correctivas RNMC: con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.
13. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades Persona Natural o Jurídica: El proponente deberá aportar con su propuesta, el formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades persona natural o jurídica, debidamente diligenciado.
14. Propuesta económica

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado para este adicional será de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000.00)**, a todo costo e incluidos impuestos.

No. de Disponibilidad Presupuestal	10
Código	2.1.2.02.02.005-0024
Rubro afectado	Mantenimiento
Fecha de la Disponibilidad Presupuestal	28 de enero del 2026

3. FORMA DE PAGO

El valor total estimado es la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000.00)** los cuales serán cancelados por **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR,** en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; **LA CONTRALORÍA**, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos mediante TRES (3) CUOTAS, así:

1. Un primer pago equivalente el 40% del valor del contrato contra entrega de los productos descritos como entregables; entrega del cronograma para proyecto de inventario, así como, la visita y reconocimiento de las áreas a intervenir.

2. Un segundo pago equivalente el 30% del valor del contrato contra entrega de los productos descritos como entregables en la propuesta:
    - Levantamiento de Inventario en Estado Natural.
    - Valoración y Clasificación Documental.

3. Un tercer y último pago equivalente al 30% del valor del contrato contra entrega de los productos descritos como entregables en la propuesta:
    - Actualización de los instrumentos archivísticos (TRD).

El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL).

Es necesario establecer el valor sujeto al alcance de las actuaciones llevadas a cabo en la entidad y los subprocesos derivados de estas. Esto implica una conciencia administrativa respecto a la ejecución de los procesos que serán liderados desde la aplicación. Se debe considerar el número de usuarios que interactuaron en la plataforma y la secuencia de necesidades que puedan surgir. Luego de realizar un análisis técnico y económico para su determinación.

4. ANÁLISIS DE RIESGO RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, para los efectos previstos en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación

todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El "riesgo", es definido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 como: "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato".

A su vez el artículo 17 determina que: "La entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente".

La estimación, tipificación, asignación y mitigación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico durante la ejecución del contrato que se requiere celebrar están incluidos en el cuadro que se anexa y hace parte de este pliego de condiciones.

La presentación de la oferta implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el pliego de Condiciones.

Se anexa matriz de riesgos.

4. GARANTÍAS:

Analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del adicional de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista.

Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se pactará la cláusula de indemnización contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra LA CONTRALORÍA por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Contraloría Departamental de Bolívar y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la Contraloría Departamental de Bolívar, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, la Contraloría tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

5. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así:

6. SUPERVISOR

La Supervisión del contrato será ejercida por la Profesional Universitario adscrita al Despacho del Contralor, encargada del área de servicios generales, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo definido será de cinco (5) meses, (contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96).

8. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

8.1. Realizar la gestión técnica del inventario documental de la entidad, incluyendo el diagnóstico inicial del fondo documental acumulado, la organización y clasificación de la documentación conforme a los principios archivísticos y al Cuadro de Clasificación Documental aprobado.

8.2. Realizar el levantamiento de información documental mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID del Archivo General de la Nación.

8.3. Efectuar el rotulado de las unidades documentales, garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, disponer de planes de contingencia y continuidad, y entregar los productos técnicos en los formatos, plazos y condiciones de calidad establecidos, cumpliendo la normativa archivística y de protección de datos vigente.

8.4. Asesorar a la Profesional del Despacho encargada de servicios generales y del área de archivo, en lo referente a la actualización de las tablas de retención documental de la entidad y presentación ante los organización competentes.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato.
3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato.
4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **CONTRALORÍA** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual.
7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados.

8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013.
9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
11. Realizar la gestión técnica del inventario documental de la entidad, incluyendo el diagnóstico inicial del fondo documental acumulado, la organización y clasificación de la documentación conforme a los principios archivísticos y al Cuadro de Clasificación Documental aprobado, y el levantamiento de información documental mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID del Archivo General de la Nación. Así mismo, deberá efectuar el rotulado de las unidades documentales, garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, disponer de planes de contingencia y continuidad, y entregar los productos técnicos en los formatos, plazos y condiciones de calidad establecidos, cumpliendo la normativa archivística y de protección de datos vigente.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

ORIGINAL FIRMADO
CINDY PEREZ GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ORIGINAL FIRMADO
NACIRA ROMERO DE LA OSSA
Profesional (E) Servicios Generales