Fecha: Julio de 2026

ANALISIS DEL SECTOR PARA PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
(Decreto 1082 de 2015)

Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario conocer el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece:

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

En ese orden de ideas, se procede a realizar el mencionado análisis para la contratación que se pretende celebrar:

1. OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA RECEPCIÓN, MANEJO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN FÍSICA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

1.1 CONTEXTO LOCAL Y NACIONAL

El municipio de Corrales ve la necesidad de contratar una persona con formación técnica con el fin de prestar los servicios técnicos y de apoyo a la gestión para realizar los procesos archivísticos a desarrollarse en las oficinas de la administración Municipal., con un mínimo de veinticuatro (24) meses de experiencia especifica realizando actividades relacionadas con el objeto contractual.

El municipio de Corrales ve la necesidad de contratar una persona natural para que apoye la secretaria General y Jurídica, por cuanto no se cuenta con personal, para cumplir con los fines del estado y prestar los servicios técnicos y de apoyo a la gestión para realizar los procesos archivísticos a desarrollarse en las oficinas de la administración Municipal.

La Alcaldía Municipal de Corrales cuenta con las funciones administrativas de: prestar los servicios que demande la ley y que estén a cargo de la administración municipal en este caso servir como enlace municipal de los programas sociales del municipio de Corrales.

Lo anterior se realiza con el fin de cumplir con lo presentado en el plan de desarrollo "*Corrales somos todos 2024-2027"*.

1.2. ECONOMICO:

El presupuesto generado para el desarrollo del proyecto está fundamentado en el análisis del mercado mediante la elaboración del presente estudio del sector y la oferta presentada por parte del futuro contratista.

La presente contratación se rige por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales complementarias vigentes.

El valor del contrato no fluctúa porque es un acuerdo de voluntades entre las partes, se remunera con una tasa mensual fija y al ser una remuneración pactada no está sujeta a inflación, devaluación u otros índices económicos.

1.3 TÉCNICO:

Para cumplir con el objeto del contrato de PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA RECEPCIÓN, MANEJO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN FÍSICA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN. se hace necesario contar con una persona natural con formación técnica con el fin de prestar el servicio de archivo con experiencia especifica realizando actividades relacionadas con el objeto contractual.

2. Regulatorio:

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato para la correcta vigilancia del mismo, requieren conocimientos por parte del supervisor o jefe delegado en cada una de las secretarias del municipio de Corrales, y para el presente contrato estará a cargo de La Secretaria de Obras Públicas, desarrollo y planeación con el fin de verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades pactadas directamente y según el manual de funciones de las Entidad.

No obstante, lo anterior, puede contratarse personal que apoye la labor de supervisión ejercida por un funcionario a través de contratos de prestación de servicios, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista pues la misma siempre estará en cabeza de la Entidad Estatal.

3. ESTUDIO DE LA OFERTA:

3.1 ¿Quién vende?:

La entidad estatal requiere una persona con formación técnica con el fin de prestar los servicios técnicos y de apoyo a la gestión para realizar los procesos archivísticos a desarrollarse en las oficinas de la administración Municipal., con un mínimo de veinticuatro (24) meses de experiencia especifica realizando actividades relacionadas con el objeto contractual., teniendo en cuenta que los servicios a prestar son específicos y que por su objeto deben ser realizadas por personal idóneo, calificado, con

experiencia, capacitado toda vez que se relacionan con las funciones propias por tal razón el apoyo requerido cumple con las exigencias para la suscripción de estos contratos, así mismo cuentan con la condición de idoneidad, capacidad y experiencia para el desarrollo de las actividades que solicita el municipio y que tienen como finalidad cumplir los fines del estado.

Para establecer el valor estimado del contrato el Municipio ha tenido en cuenta las siguientes variables:

a) Conocimientos específicos y/o experiencia
b) Plazo: hasta el 29 de diciembre de 2026
c) Equipo indispensable: Los que el contratista considere pertinentes
d) Personal Auxiliar: (A criterio del contratista)
e) Costos asociados externos: (Ej: Transporte, Fotocopias, Impresiones entre otros, acceso a internet, seguridad social etc.)

3.2. INFORMACIÓN FINANCIERA E ÍNDICES FINANCIEROS REQUERIDOS AL POSIBLE PROPONENTE: No se presenta análisis de índices financieros requeridos en el proceso ya que se celebra contrato de prestación de servicios de manera directa**.**

4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

4.1 ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD ESTATAL:

NO.	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO
CD MDC-080 DE 2024	Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS A DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ.	$ 5.593.500.00	3 Meses
CD MDC-059 DE 2025	Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE ARCHIVO A DESARROLLARSE EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACÁ	$12,138,000.00	6 Meses
CD MDC-015 DE 2026	Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ORIENTADAS A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO, ORGANIZACIÓN, ARREGLO, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN, INCLUYENDO LA ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS, PROCESOS DE DESCONTAMINACIÓN Y LIMPIEZA, CORRESPONDIENTE A LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CORRALES BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE	$ 13,286,800.	6 Meses

4.2 ¿CÓMO ADQUIEREN LAS ENTIDADES ESTATALES Y LAS EMPRESAS PRIVADAS ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?

De acuerdo a análisis hecho con relación a contratos similares en otras entidades, por altos montos de dinero y las cuales tienen presencia a nivel nacional, se hizo la verificación en la entidad estatal:

NO.	MODALIDAD	OBJETO	VALOR
MBUS – PS - 065 de 2023	Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION E INVENTARIO	$ 8.613.000

		DOCUMENTAL DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BUSBANZA,	
CPS-002-2021	Directa	ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES	$7.700.000

4.3. CUAL ES LA DINAMICA DE PRODUCCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS:

Se requiere una persona natural con disponibilidad, idoneidad y experiencia, que permita ejecutar el servicio, así mismo esté garantizada la inversión de los recursos del municipio con el fin de cumplir los fines del estado, el cual es prestar un servicio a la comunidad en general.

_____

DEISY YOHANA SILVA RINCÓN
Secretaria General y Jurídica