DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	**CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL**	

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2026-07-28		
1.2 NOMBRE	Fortalecimiento a los procesos de la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Hato Corozal		
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2024851250035		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
2.3.2.02.02.009.4599017.2024851250035	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	$12.400.000,00
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO			
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	Asistencia técnica para fortalecer la gestión documental		
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicio de gestión documental		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	Un (1) informe técnico de gestión documental que evidencie las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en el marco del fortalecimiento de la gestión documental del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y demás normativa archivística vigente, contribuyendo al cumplimiento de la meta definida en el Plan de Desarrollo Municipal "Hato Corozal es Nuestro Compromiso", asociada al producto 4599017 – Ejecutar acciones para fortalecer la gestión documental del municipio de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Archivos.		
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	14289 Población Municipio de Hato Corozal-Casanare (Proyectado por el DANE periodo 2020-2035) población proyectada año 2026.		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)**	1	
	INDIRECTOS(S)	0	

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, en sus artículos 2, 209 y 311, establece como fines esenciales del Estado el servicio a la comunidad, la garantía de la efectividad de los derechos, la adecuada prestación de los servicios públicos y el fortalecimiento de la función administrativa al servicio del interés general. En concordancia con estos postulados, corresponde a las entidades territoriales asegurar la adecuada organización, conservación, administración y disponibilidad de la información pública que soporta su gestión administrativa y misional. En desarrollo de dichos mandatos constitucionales, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 dispone que el Alcalde debe dirigir la acción administrativa del municipio y velar por el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a su cargo. En este contexto, la gestión documental constituye un componente fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, la trazabilidad de las actuaciones institucionales y el ejercicio del control ciudadano. De igual manera, la Administración Municipal adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2024-

2027 "Hato Corozal es Nuestro Compromiso", dentro del cual se contempla la meta asociada al producto 4599017 – "Ejecutar acciones para fortalecer la gestión documental del municipio de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Archivos", orientada al mejoramiento de los procesos archivísticos institucionales y al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. En armonía con estos lineamientos, la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal tiene como propósito dirigir los procesos administrativos de la entidad, promoviendo la optimización y el mejoramiento continuo de la gestión institucional. Dentro de sus funciones se encuentra la dirección y administración del Archivo Central e Histórico del nivel central del Municipio, conforme a la normatividad archivística vigente. En cumplimiento de esta responsabilidad, la entidad debe garantizar una adecuada gestión de los documentos que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones. Actualmente, la Alcaldía Municipal de Hato Corozal administra un volumen significativo de documentos físicos y digitales que requieren tratamiento técnico para evitar su deterioro, pérdida, desorganización o afectación de los procesos administrativos y de control. En este sentido, la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, las Tablas de Retención Documental y demás disposiciones archivísticas vigentes establecen la obligación de organizar, conservar, administrar, transferir y disponer adecuadamente los documentos institucionales. El incumplimiento de estas obligaciones puede generar riesgos relacionados con la pérdida de información, dificultades para la atención de requerimientos administrativos, observaciones de los organismos de control y debilidades en los sistemas de control interno. Así mismo, las entidades públicas deben implementar procesos permanentes de gestión documental que permitan garantizar la organización, custodia, consulta, conservación y recuperación de la información institucional. No obstante, tras la revisión efectuada por la Secretaría General y de Gobierno se evidenció la existencia de documentos y expedientes que requieren organización técnica, clasificación, foliación, digitalización y actualización de los respectivos instrumentos de control documental, con el fin de fortalecer la administración de los archivos y mejorar la disponibilidad de la información. Por consiguiente, resulta necesario adelantar actividades orientadas a la organización, conservación, administración y digitalización documental, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental de la entidad, garantizando la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los estándares archivísticos aplicables. Ahora bien, una vez verificada la planta de personal de la entidad, la Secretaría General y de Gobierno certificó que no cuenta con el recurso humano suficiente ni con el perfil requerido para desarrollar oportunamente las actividades de apoyo a la gestión documental, situación que limita la capacidad operativa de la dependencia para atender las necesidades identificadas. En consecuencia, se hace necesario contratar una persona que brinde apoyo a la gestión documental mediante la organización, clasificación, conservación, digitalización y administración de los documentos y expedientes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Administración Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos archivísticos y al adecuado cumplimiento de la normativa vigente. Para tal efecto, y de conformidad con el Decreto No. 100.13.001 del 5 de enero de 2026, mediante el cual se fija la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Municipio de Hato Corozal, se requiere una persona ubicada en el nivel bachiller, categoría 1, con título de formación bachiller y experiencias relacionadas con las actividades a desarrollar de mínimo un (1) año. De igual forma, la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el compromiso derivado de la presente contratación, con cargo a la apropiación presupuestal No. 2.3.2.02.02.009.4599017.2024851250035 denominada "Servicios para la comunidad, sociales y personales", financiada con recursos del Sistema General de Participaciones. Adicionalmente, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 establecen que los procesos de contratación estatal deben responder a necesidades reales previamente identificadas y sustentadas, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines estatales. En concordancia con ello, la presente necesidad se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, asegurando la debida planeación y transparencia del proceso contractual. Finalmente, la ejecución del contrato será objeto de seguimiento y supervisión mediante la presentación periódica de informes de actividades y avances, los cuales permitirán verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas, garantizando la trazabilidad, el control y la adecuada ejecución contractual, así como el fortalecimiento de la gestión documental y administrativa de la entidad.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Se deja expresa constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la Perspectiva Legal, Comercial, Financiera y Técnica. En consecuencia, de este análisis surgieron los requisitos habilitantes, los factores de selección y las obligaciones tanto de la entidad contratante, así como las obligaciones a cargo del Contratista. De conformidad con lo establecido en el acápite anterior y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y el manual de guía del análisis del sector de Colombia compra eficiente en los procesos de contratación directa, se procede realizar el correspondiente análisis del sector de servicios, en los siguientes términos: 1. ASPECTO LEGAL -Ley 1150 de Julio (16) de 2007: El literal h) del numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa procederá en los casos que se requiera la contratación de 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. "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" (Artículo 2.2.1.2.1.4.9., Decreto compilatorio 1082 de 2015). Estos servicios corresponden a aquellos de naturaleza intelectual los cuales son disímiles a los de consultoría, estos se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, de igual forma están relacionadas con actividades operativas, logísticas o en casos, 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" (Artículo 2.2.1.2.1.4.9., Decreto compilatorio 1082 de 2015). La contratación a celebrar se encuentra registrada en el plan de adquisición de bienes y servicios del Municipio de Hato Corozal - Casanare. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto de: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE" en consecuencia procede la modalidad de selección de contratación Directa por la causal de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 en concordancia con el articulo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007- Decreto 2844 del 2010. 2. ANÁLISIS COMERCIAL Para desarrollar el objeto referido, se requiere los servicios de una persona natural con título de bachiller y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar de mínimo un (1) año, nivel Bachiller, Categoría 1, en concordancia con el Decreto No 100.13.001 de enero de 2026, "por el cual se fija la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Hato Corozal Casanare para la vigencia 2026". 3. ANÁLISIS FINANCIERO Se deja constancia que, para llegar al costo total del presente proceso, se tomó en cuenta el Decreto No 100.13.001 de enero 05 de 2026 "por medio del cual se fija la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Hato Corozal Casanare para la vigencia 2026". De igual forma la Secretaria General y de Gobierno, ha consultado el historial de contratos de esta naturaleza y se encontró que el municipio de Hato Corozal se rige por los decretos que fijan los valores de referencia para el pago de honorarios, identificando el nivel bachiller categoría 1 con un valor de honorarios mensual en un rango de $2.420.000,00 a $2.480.000,00, ameritando para el presente estudio previo un valor de honorarios mensuales de $2.480.000.00. 4. RIESGO: De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, numeral 6°, artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el municipio de Hato Corozal, identificó los riesgos establecidos en el anexo Matriz de Riesgo dentro de la ejecución del presente contrato. Realizado el estudio y análisis de riesgos, se concluye que no se necesitan garantías para amparar las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. En caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el cual no se ha establecido pago de anticipo y los pagos se hacen mes vencido, una vez sea verificado por parte del supervisor el cumplimiento de las obligaciones y realización de las actividades a cargo del contratista para el periodo correspondiente, no se considera que exista riesgo de afectación al patrimonio del ente territorial y no se vislumbra riesgo previsible que afecte la ejecución contractual, razón por la que no se estima necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en los casos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías. 5. IMPUESTOS QUE APLICA PARA EL PRESENTE SERVICIO: Al contrato resultante le es aplicable todos los impuestos de orden nacional y municipal a que haya lugar. Para el caso de las estampillas municipales Pro cultura 2% antes de IVA, si el contrato supera 330 UVT Pro adulto mayor 4% del valor del contrato antes de IVA, Estampilla para la justicia familiar 2% del valor del contrato antes de IVA cuando el pago mensual u abono en cuenta es igual o mayor a 10 SMLMV. NOTA. El valor causado por concepto de estampillas por la suscripción del presente contrato, serán deducidas en el primer pago conforme a lo establecido en el estatuto de rentas del municipio de Hato Corozal-Casanare (Acuerdo No. 200-02 de diciembre de 2024).

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del municipio de Hato Coroza-l Casanare, así como lo establecido en la ley 80 del 1993, en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno, o quien haga sus veces o quien se delegue para tal fin.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de manejo, organización, custodia, actualización y control de la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental del Municipio de Hato Corozal.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Recibir y registrar en los sistemas correspondientes los documentos y/o carpetas, manteniendo actualizada la base de datos de archivo. 2. Verificar que los documentos y/o carpetas estén completas, legibles y en buen estado de conservación. 3. Etiquetar las carpetas y/o cajas de archivo para garantizar su rápida identificación y acceso a la información. 4. Organizar, foliar y archivar expedientes de manera secuencial, conforme con la normativa archivística vigente. 5. Escanear la documentación física y almacenarla en formato digital en las carpetas o sistemas designados. 6. Localizar y entregar documentación ante solicitudes internas o externas, tales como auditorías, revisiones o procesos legales. 7. Ejecutar las demás acciones que sean inherentes al objeto contractual y necesarias para el cumplimiento integral de la gestión documental.

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111620

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

En atención al Decreto No. 100.13.001 de enero 5 de 2026, el cual en su artículo segundo, determina el nivel bachiller categoría 1, persona natural con título de bachiller y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar de mínimo un (1) año.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

Acuerdo No. PTA 200-02-003 del 31 de Mayo de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Hato Corozal- Casanare, HATO COROZAL ES NUESTRO COMPROMISO 2024-2027, Proyecto: Fortalecimiento a los procesos de la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Hato - Corozal, elaborado y viabilizado por la Secretaria de Planeación y Política Sectorial, inscrito en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Hato Corozal, con código BPIN No. 2024851250035. LINEA 4. VOLVEREMOS A CREER: CONFIANZA EN LAS INSTITUCIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Programa. Realizar el fortalecimiento institucional. Meta de producto: Ejecutar acciones para fortalecer la gestión documental del municipio a los lineamientos de la ley de archivo. Actividad: Asistencia tecnica para fortalecer la

gestion documental. Avance de meta de producto: La presente contratación aporta al cumplimiento de la meta programada para la vigencia 2026, la cual tiene carácter no acumulativo dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

4.3 SOPORTES LEGALES

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI ___ NO ___

De conformidad con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala"... LITERAL C 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. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa..."

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

De conformidad con el objeto del contrato y las actividades descritas, para la ejecución del presente contrato no se requiere de licencias o permisos ambientales.

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

En atención a la categoría profesional requerida y expresada en el numeral 4.1 del presente estudio previo y definida en el artículo primero del Decreto Municipal No. 100.13.001 de enero 5 de 2026, Por medio del cual se fija la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Hato Corozal, Casanare, se determina que el presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea celebrar como resultado de este estudio previo, se estructura con base en el artículo segundo del mencionado Decreto, el cual dice: PERFIL BACHILLER CATEGORIA 1, Cuyo rango de Honorarios va desde 2.420.000 hasta 2.480.000. En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial para la presente contratación es como se detalla a continuación: Valor Mensual: DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (2.480.000) Valor Total del Contrato: DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (12.400.000,00) Con base a lo anterior se aplicó el articulo octavo del decreto en mención. Donde se expresa que; Los honorarios se podrán reajustar de acuerdo a circunstancias del mercado laboral, lugar de prestación del servicio y factores de tipo económico, entre ellos el Índice de Precios al Consumidor - IPC, en todo caso deberá tenerse en cuenta el presupuesto disponible para la presente vigencia. NOTA. El valor causado por concepto de estampillas por la suscripción del presente contrato, serán deducidas en el primer pago conforme a lo establecido en el estatuto de rentas del municipio de Hato Corozal-Casanare (Acuerdo No. 200-02 de Diciembre de 2024).

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Municipio de Hato Corozal conforme la necesidad antes señalada, requiere adelantar el proceso de selección, bajo la causal de prestación de servicios en actividades de las cuales dependerá la idoneidad y experiencia en razón a la modalidad de contratación directa, conforme a los siguientes fundamentos jurídicos: CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA El proceso de selección que informa el presente estudio, se soporta constitucionalmente en los artículos 209, 311, 314 y 315 de la Constitución Política que establecen: 209.. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley", 311(..) " 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 asignen la Constitución y las leyes.", 314 (...) " En cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años, y no podrá ser reelegido para el período siguiente" Y 315 (…) "Son atribuciones del alcalde:.." -Ley 80 de Octubre (28) de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su articulo 2° define y señala a los Departamentos como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto. -Ley 1150 de Julio (16) de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, establece en su artículo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. El literal h) del numeral 4° del Articulo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa, procederá en los casos que se requiera la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. -Decreto 1082 de 2015. "...Articulo 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 este 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".

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La seleccion del oferente y futuro contratista se considerara teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitucion y la Ley.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Se considera como factor de seleccion la capacidad juridica que se demuestre para ejercer derechos y contraer

obligaciones, la acreditacion de la idoneidad a traves de los soportes de formacion que a se alleguen y la experiencia relacionada del objeto a contratar.

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

Ver documento anexo.

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

De acuerdo a la naturaleza del contrato y la forma de pago establecida en el presente estudio previo el municipio se abstiene de exigir garantías de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Persona natural con título de bachiller y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar de mínimo un (1) año.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Hato Corozal-Casanare. (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: CUATRO (04) pagos mensuales e iguales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MC/TE. (2.480.000) C/U, previa aprobación del informe de actividades correspondiente, factura y/o documento equivalente y soporte de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión), Sistema General de Riesgos Laborales y UN (1) último pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MC/TE. (2.480.000), previa presentación del informe de actividades final, acta de liquidación, y soporte de pago del Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), Sistema General de Riesgos Laborales.

No. 2026-00277

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
8.5 PLAZO	Cinco (5) MESES
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	12.400.000,00

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO	ELABORO COMPONENTE JURIDICO	REVISIÓN OFICINA JURÍDICA
ANYI YOBELI CISNEROS ROBLES C.C. 1090393812 PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA** C.C. 1118649792 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**MONICA ANDREA MONTOYA GUALDRON** C.C. 1116041238 ASESOR(A) CONTRATADO(A)
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO	**REVISÓ ESTUDIO PREVIO**	**REVISOR FINANCIERO**
DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA C.C. 1118649792 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA** C.C. 1118649792 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**OSWALDO SANDOVAL PEDRAZA** C.C. 9659706 ASESOR(A) CONTRATADO(A)
REVISOR TÉCNICO		
CRISTIAN BRIAN FONSECA GOMEZ C.C. 1057591217 ASESOR(A) CONTRATADO(A)		

DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA
SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO

ELIZABETH GONZÁLEZ ROA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

JOSE LEONARDO TOVAR CAQUIMBO
PROFESIONAL APOYO DE BANCO DE PROYECTOS

ANGIE PAOLA DELGADO MEDINA
SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL (E)