ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

El Personero Municipal de Madrid, posesionado mediante Acta 10 de Enero de 2024, del Concejo Municipal de Madrid, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la Constitución, la Ley 136 de 1994 y las demás establecidas por la Ley.

2. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría ciudadana.

3. CAUSAL INVOCADA – MODALIDAD DE SELECCIÓN

Art. 2 numeral 4º Literal h) de la Ley 1150 de 2007 – Decreto 1082 de 2015

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011, la selección del contratista se efectuará mediante los procedimientos establecidos en la Ley, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, así las cosas:

LEY 1150 DE 2007:

*"**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
(….)
***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**;** (…)".*

DECRETO 1082 DE 2015:

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Con base en lo anterior la Personería Municipal de Madrid, elabora el presente documento, en el cual se establece la necesidad de la contratación a realizar, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así como la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública y de acuerdo a los requerimientos institucionales en lo referente a un perfil calificado para la prestación de servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación del proceso de archivo y gestión documental de la Personería de Madrid – Cundinamarca.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos 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.

La Carta Política mediante el artículo 118 dota al ministerio público del ejercicio del control de las funciones administrativas de la rama ejecutiva, así como la difusión de los derechos fundamentales que tienen los ciudadanos. Estas funciones le son asignadas a las Personerías Municipales bajo la suprema dirección de la Procuraduría General de la Nación; el personero será el encargado de acoger la figura del ministerio público en el ámbito territorial, ello conlleva a la responsabilidad del mismo, de realizar el control de la función administrativa de la alcaldía municipal y a las entidades públicas que hacen parte del municipio, así como difundir los derechos humanos, la veeduría del tesoro público, entre otros.

Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio.

Por su parte la Ley 136 de 1994, en el artículo 178, estableció las funciones de la personería municipal y en especial atención a las funciones:

*"**ARTÍCULO 178. Funciones.** El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:*

1. *Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.*
2. *Defender los intereses de la sociedad.*
3. *Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.*
4. *Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los*

procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

5. *Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.*
6. *Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.*
7. *Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.*
8. *Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.*
9. *Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.*
10. *Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.*
11. *Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.*
12. *Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.*
13. *Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.*
14. *Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.*
15. *Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*
16. *Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.*
17. *Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.*
18. *Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.*
19. *Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.*
20. *Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.*
21. *Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.*
22. *Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.*
23. *Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.*
24. *Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.*
25. *Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.*

26. *Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles. (…)".* Subrayado fuera de texto.

De acuerdo con lo expuesto, en el marco de las funciones asignadas a la Personería Municipal de Madrid y de conformidad con lo dispuesto en los literales a), b), c) y d) del artículo 4, así como en los artículos 12 y 16 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, corresponde a las entidades públicas administrar y controlar los procedimientos de recepción, organización, conservación, clasificación y disposición de la documentación, así como adelantar las demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas para tal efecto.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye el instrumento archivístico mediante el cual se planifican, articulan y ordenan los planes, programas y proyectos archivísticos de la entidad, orientados al fortalecimiento del sistema de gestión documental y al cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

La Personería Municipal de Madrid requiere contar con un método adecuado de producción, organización, administración y disposición documental que responda a los estándares del Sistema de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad archivística vigente, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, las políticas de Gobierno Digital, el régimen de acceso a la información pública y la protección de datos personales. Sin embargo, atendiendo la estructura administrativa de la entidad y las limitaciones existentes para la modificación de la planta de personal, no se dispone del recurso humano suficiente para atender de manera continua y adecuada las actividades técnicas y operativas que demanda el proceso archivístico institucional.

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.6.1, establece que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita, entre otros aspectos, organizar los documentos físicos y electrónicos, definir los plazos de conservación y disposición final conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental, garantizar la autenticidad e integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, y facilitar el acceso y disponibilidad de la información tanto para la ciudadanía como para la propia entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando la magnitud de la producción documental derivada del ejercicio de las funciones misionales y administrativas de la Personería Municipal de Madrid, se hace necesario contar con un profesional que ejecute las actividades relacionadas con la aplicación del proceso de archivo institucional, en especial aquellas orientadas a la organización, administración y manejo técnico de la documentación producida y custodiada por la entidad, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

En consecuencia, la Personería Municipal de Madrid considera pertinente contratar los servicios de una persona natural, que acredite estudios profesionales de archivística, bibliotecología o afines, y que tenga experiencia de doce (12) meses en áreas administrativas relacionadas con la gestión documental y el manejo de archivo, con el

fin de ejecutar las actividades propias del proceso archivístico institucional y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivo y gestión documental.

De acuerdo con ello, la Personería Municipal de Madrid, en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, encuentra debidamente justificada la necesidad de adelantar la contratación de un perfil profesional para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de archivo de la entidad, como parte integral de la gestión administrativa y del cumplimiento de sus fines misionales.

5. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En el desarrollo de los procesos constitucionales y legales a cargo de la Personería Municipal de Madrid, y con el propósito de dar cumplimiento a los principios de la función pública consagrados en la Ley 489 de 1998, resulta pertinente para la entidad contar con un recurso humano que ejecute de manera adecuada las actividades relacionadas con el manejo del archivo institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones que regulan la función archivística y el acceso a la información pública en Colombia.

En ese sentido, la contratación proyectada para la vigencia 2026 resulta conveniente y oportuna, en la medida en que la Personería Municipal de Madrid requiere asegurar la correcta organización, administración y conservación de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, conforme a los instrumentos archivísticos adoptados y a los estándares establecidos en la normativa vigente.

Así mismo, el perfil requerido para la ejecución del contrato corresponde a una persona que cuente con formación profesional y experiencia en labores administrativas relacionadas con el manejo de archivo, adquirida en entidades públicas o privadas, condiciones que permiten garantizar la adecuada ejecución de las actividades propias del proceso archivístico institucional, sin que ello implique la creación de cargos de planta ni la sustitución de funciones permanentes de la entidad.

6. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA"

CLASIFICACIÓN UNSPSC HASTA EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios)

CLASIFICACION	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161504	Servicios	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	Servicios de administración	Servicios de apoyo	Servicios de oficina
80161500	Servicios	Servicios de gestión, Servicios	Servicios de administración	Servicios de apoyo	Servicios secretariales

		Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.			

7. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

Se requiere contratar un(a) Profesional en Archivística, Bibliotecología o afines.

CONDICIONES TÉCNICAS: N/A.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1	Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional

8. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios profesionales.

9. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA

Persona Natural

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cuatro (4) meses y veintidós (22) días.

11. FUENTE DE FINANCIACION

Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 0803-1 de fecha 03 de Agosto de 2026, por valor de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($19.406.700)**, expedido por la Personería Municipal de Madrid.

12. VALOR DEL CONTRATO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total del contrato asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($19.406.700)**; LA PERSONERIA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE, de la siguiente forma:

a. UN (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del mismo mes (Agosto), previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

b. Pagos mensualizados de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE cada uno, o proporcional a los días en los que efectivamente se ejecute el contrato, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

En todos los casos, los pagos incluirán los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será en el Municipio de Madrid en la en la Calle 5 No. 4-58, así como en los lugares dentro o fuera del municipio donde sean requeridos los servicios, se acuerdo a la naturaleza de los mismos.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones de carácter general:

1) EL CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias y acreditar ante la Supervisión del contrato lo anterior.
2) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA.
3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6) Informar a el/la supervisor/a de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la PERSONERIA DE MADRID, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización.

8) Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a el/la supervisor/a del contrato.

9) Hacer entrega oficial a el/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

10) Presentar a el/la supervisor/a del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas.

11) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993

12) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.

13) Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por PERSONERIA DE MADRID en el desarrollo objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

14) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

15) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

16) Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

17) Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes

15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones de carácter específico:

1) Ejecutar las actividades necesarias para la organización, estructuración, actualización, modificación o implementación del proceso de gestión documental en la Personería Municipal de Madrid, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

2) Elaborar y desarrollar lineamientos y directrices internas de gestión documental, orientadas a garantizar la aplicación de los principios archivísticos y el adecuado manejo de la documentación institucional.

3) Elaborar, mantener y actualizar el inventario documental de la entidad, respondiendo por su integridad, veracidad y conservación durante la ejecución del contrato.

4) Adelantar el proceso de transferencias documentales a las diferentes fases del archivo, incluyendo el archivo histórico cuando haya lugar, dejando la respectiva constancia documental conforme a la normativa aplicable.
5) Orientar y capacitar al personal de la entidad, cuando sea requerido, en relación con el cumplimiento de la normatividad archivística y las directrices internas de gestión documental.
6) Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el estado de los archivos de la Personería Municipal de Madrid, así como los planes de mejoramiento requeridos por los entes de control en materia archivística.
7) Atender y proyectar respuestas a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la búsqueda, localización y consulta de documentos, conforme a la normatividad de archivo y de acceso a la información pública.
8) Verificar los requerimientos formulados por entes de control y autoridades competentes en materia archivística y proyectar los documentos de respuesta correspondientes, dentro de los términos legales.
9) Adelantar la apertura, conformación y organización de las carpetas y expedientes institucionales, incluyendo la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de hojas de control y archivo de los documentos que se produzcan o ingresen a la Personería Municipal, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las demás disposiciones que regulan la materia, así como apoyar las labores de impresión y reproducción de los documentos que deban incorporarse a dichos expedientes.
10) Asesorar al Personero Municipal en lo relacionado con el cumplimiento de la política institucional de gestión documental y archivo, dentro del marco normativo vigente.
11) Las demás actividades que resulten necesarias y directamente relacionadas con el objeto del contrato.

16. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID

Son obligaciones de la Personería Municipal de Madrid:

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada.
2) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.
3) Prestar la debida colaboración al Contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del contrato.
4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones y ARL.

17. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Personero Municipal de Madrid y deberá desarrollarse, conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Las siguientes serán obligaciones del supervisor del contrato:

1) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales en especial, las obligaciones contraídas.

2) Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
3) Exigir al contratista la información que se considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato para ejercer de manera general el control del mismo.
4) Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
5) Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista de acuerdo con la cláusula forma y condiciones de pago, a través de los informes de gestión los cuales inobjetablemente deben detallar las actividades desarrolladas por el contratista de manera clara y pormenorizada de acuerdo a las obligaciones establecidas dentro del contrato, siendo el supervisor el responsable legal de certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.
6) Informar al competente contractual cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista.
7) Diligenciar el proyecto de acta de liquidación del contrato, remitiendo este documento al competente contractual o dependencia encargada para ser revisado y aceptado
8) Expedir la constancia a satisfacción de recibo del presente contrato.
9) Solicitar informes al contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
10) Las demás que se deriven de la naturaleza a cargo de supervisor.

18. JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación se adelantará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en particular lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual regula la contratación directa para la prestación de servicios profesionales, cuando se trate de actividades que, por su naturaleza, requieren conocimientos específicos y experiencia relacionada con el objeto contractual.

De acuerdo con la citada disposición, las entidades estatales se encuentran facultadas para contratar bajo la modalidad de contratación directa a la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que se verifique previamente la idoneidad y experiencia requeridas, sin que sea exigible la obtención de varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, la normativa señala que los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, distintos a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones propias de la entidad estatal, incluyendo aquellas actividades operativas, logísticas o asistenciales que resultan necesarias para el adecuado desarrollo de su gestión institucional.

En ese sentido, las actividades objeto del presente contrato se enmarcan dentro de la prestación de servicios profesionales, en tanto implican la ejecución de funciones de carácter técnico y operativo relacionadas con la gestión documental y el archivo institucional, directamente asociadas al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales asignadas a la Personería Municipal de Madrid, sin que ello comporte el ejercicio de funciones públicas permanentes, autoridad administrativa ni la generación de vínculo laboral.

En consecuencia, verificada la necesidad institucional y la idoneidad del perfil requerido, se encuentra jurídicamente justificada la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, bajo la modalidad de contratación directa, conforme al marco normativo vigente y a los principios que rigen la contratación estatal.

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos presupuestales con los que se cuenta a la fecha de los estudios. A la experiencia, en el sector privado o público que esté relacionada con el manejo de las actividades descritas en estos estudios.

20. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, se identifican, tipifican, cuantifican, cualifican y se asignan los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. (Ver anexo)

21. ANÁLISIS DE LAS GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES PARA EL CONTRATO

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5, respecto a la no obligatoriedad de garantías y teniendo en cuenta que la prestación del servicio profesional se lleva a cabo de forma presencial, bajo tramites y tiempos establecidos por la Ley, no existe riesgo de incumplimiento de obligaciones al respecto.

Finalmente, respecto al no pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social, teniendo en cuenta que, si la obligación no se cumple, no se puede dar el aval de supervisión, tampoco se hace necesario la solicitud de garantía.

22. ANALISIS DEL SECTOR

Para el Estudio del Sector se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Aspecto económico

El sector de la prestación de servicios profesionales en gestión documental y archivo se encuentra mayoritariamente compuesto por personas naturales, en razón a que se trata de actividades de naturaleza técnica y administrativa, que requieren conocimientos específicos y experiencia relacionada con la organización, control y manejo de documentación institucional, sin que ello implique labores de consultoría especializada.

En este tipo de servicios, el valor de los honorarios se determina teniendo en cuenta factores como el nivel de formación técnica o tecnológica, la experiencia acreditada en procesos de gestión documental, el volumen de producción documental de la entidad y la responsabilidad asociada al manejo, conservación y organización de los archivos institucionales.

Para la determinación objetiva del valor de la contratación, la Personería Municipal de Madrid tomó como referencia los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados en vigencias anteriores para el desarrollo de actividades similares, los

cuales presentan condiciones análogas en cuanto al objeto contractual, perfil requerido y duración, así:

AÑO	# DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2026	023-2026	JOHANA BUITRAGO CARRANZA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA	$24.600.000	SEIS (6) MESES
2025	012-2025	LAURA ALEJANDRA TAVERA CORTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	$ 41.184.000	ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS
2024	034-2024	LAURA ALEJANDRA TAVERA CORTES	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	$ 25.316.667	SIETE (07) MESES
2024	012-2024	CINDY LORENA FELICIANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	$ 12.250.000	CINCO (05) MESES
2023	034-2023	CINDY LORENA FELICIANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	$ 3.500.000	QUINCE (15) DIAS

Con fundamento en estos antecedentes contractuales y teniendo en cuenta las necesidades actuales de la entidad, se estima razonable y proporcional un valor mensual de hasta CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE, correspondiente a un perfil profesional que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

CATEGORIA - NIVEL	HONORARIOS MENSUALES HASTA	REQUISITOS
Profesional	$4.100.000	- Título de Profesional - Doce (12) meses de experiencia profesional

b. Aspectos técnicos

Desde el punto de vista técnico, la prestación de servicios profesionales en gestión documental exige que el contratista cuente con conocimientos y experiencia en la organización, clasificación, conservación, inventario y disposición de documentos, conforme a la normatividad archivística vigente y a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

La estructuración del costo del servicio tiene en cuenta la necesidad de garantizar continuidad en los procesos de archivo, correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, trazabilidad documental y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación..

c. Análisis de la oferta

El sector se encuentra conformado principalmente por personas naturales con formación técnica o tecnológica y experiencia en gestión documental, archivo y manejo de información institucional, quienes prestan sus servicios tanto al sector público como al privado.

Atendiendo a la naturaleza del objeto contractual y a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación se orienta hacia personas naturales, por tratarse de servicios profesionales que requieren ejecución directa, conocimiento específico del proceso documental y responsabilidad individual sobre las actividades desarrolladas.

d. Análisis de la demanda

La demanda de servicios profesionales en gestión documental se presenta de manera constante en el sector público, especialmente en entidades que, como la Personería Municipal de Madrid, cuentan con una alta producción documental derivada del ejercicio de funciones misionales, administrativas y de control.

El valor de los honorarios en este sector depende del nivel de experiencia, el volumen documental, la complejidad de los archivos a gestionar y el grado de responsabilidad asociado al cumplimiento de la normatividad archivística, factores que han sido considerados para la estimación del valor del presente contrato.

e. Análisis legal

El procedimiento de contratación se encuentra reglado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que habilitan a las entidades estatales para contratar directamente la prestación de servicios profesionales cuando se trate de actividades de naturaleza intelectual que demanden conocimientos especializados y no puedan ser atendidas con personal de planta.

En atención a lo anterior, la forma de remuneración del contrato se pactará mediante pagos mensuales vencidos, de conformidad con la estructura del Plan Anual de Caja (PAC) de la entidad y los mecanismos de supervisión que permiten verificar periódicamente el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, garantizando que los pagos correspondan exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las condiciones requeridas por la Personería Municipal de Madrid.

23. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.

24. DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CONTRATISTA

A. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
B. FORMATO DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PUBLICA
C. DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR
D. SOPORTES ACADÉMICOS Y LABORALES
E. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
F. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
G. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
H. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
I. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
J. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
K. CERTIFICADO REDAM
L. CONSTANCIA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD Y PENSIÓN
M. COPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
N. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (SI APLICA)
O. CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL
P. CERTIFICADO ANTECEDENTES TARJETA PROFESIONAL
Q. CERTIFICACIÓN BANCARIA

25. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Riesgos

Conforme a la necesidad expuesta en el presente documento y, contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto de la vigencia actual, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería Municipal de Madrid – Cundinamarca.

JASON NOVA SALGADO
Personero Municipal

ELABORÓ: OMR (CONTRATISTA)
REVISÓ y APROBÓ: JASON NOVA SALAGADO (PERSONERO MUNICIPAL)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA
Anexo. Matriz de Riesgos

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRI	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENT	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESG	CATEGORIA	A QUIEN SELE ASIGNA?
1	General	Externo	Planeación	Social	Que no exista suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestión que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	1	3	Bajo	Contratante
2	General	Externo	Selección/ejecución	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	2	1	3	Bajo	Contratista
4	General	Interno	Ejecución	Económico	Cambio en la normativa contractual y/o disposiciones por asuntos relacionados con Covid -19	Modificación de las condiciones contractuales acordadas	2	2	4	Bajo	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información incompleta en bases de datos o indisponibilidad de equipos por parte de la entidad	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	2	4	Bajo	Contratante Contratista
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contratista	Vencimiento de términos de los procesos administrativos o de control disciplinario o perdida de Oportunidad en la prestación de los servicios por parte del contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista

CONTINUACIÓN, ANEXO MATRIZ DE RIESGO, CON EL ANÁLISIS DEL TRATAMIENTO:

No	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTAD	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENT	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD, CUANDO?
1	Establecer plazos para la verificación ofertas profesionales o de apoyo a la gestión	2	1	3	No	Personero / Profesional Apoyo Contratación	Etapa precontractual	Al momento de la suscripción	Verificación física	Inicio Contrato
2	Verificar los soportes de hoja de vida en las plataformas web públicas y la información de soporte	2	3	5	Si	Personero / Profesional Apoyo Contratación	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física y web	Inicio ejecución contractual
3	Requerir examen de ingreso de Salud Ocupacional vigente/ suministro de elementos de protección personal// comunicación constante entre el supervisor y contratista	2	1	3	Si	Personero / Profesional Apoyo / Contratación Contratista	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Inicio ejecución contractual
4	Modificación de los términos del contrato, implementación de la alternancia con el fin de evitar o disminuir los contactos en la entidad como en las dependencias verificadas por los profesionales adscritos.	2	1	3	Si	Personero / Profesional Apoyo / Contratación Contratista	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Notificación de cambio de condiciones	Mensual
5	Informar de los procedimientos y contenidos mínimos de la información, requerir ante información incompleta- personería contará con los recursos físicos necesarios para la prestación del servicio.	2	2	4	Si	Contratista/Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual
6	Verificación periódica del cumplimiento de obligaciones, requerimientos al contratista aplicación de multas y clausula penal	2	2	4	Si	Contratista/ Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual