****ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Fecha: agosto de 2026

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN: FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN: El artículo 11 del Decreto 1179 de 1994, estableció que para efectos de lo consagrado en la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre la Corporación Nasa Kiwe se entenderán celebrados por razón de la urgencia manifiesta, sin que sea necesario declaratoria expresa en tal sentido. La Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, señala las modalidades de selección para la escogencia del contratista, estableciendo que la modalidad de contratación directa en donde LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA (URGENCIA MANIFIESTA PRESUNTA), es el pilar de la contratación de la CNK. Esta figura habilita directamente la Contratación Directa, bajo el siguiente encadenamiento lógico-jurídico:

- Causa Inicial: La CNK fue creada por la grave situación de emergencia y calamidad pública generada por el sismo de 1994 en el Cauca (Decreto 1178 de 1994).

- Efecto Permanente: El Decreto 1179 de 1994 estableció que todos los contratos que celebre la Corporación se entienden suscritos por razón de Urgencia Manifiesta, entendiendo que su misión (la rehabilitación y atención de los pueblos indígenas del Cauca) es un estado continuo de emergencia que exige una respuesta estatal inmediata y constante.

Modalidad Habilitada: La Urgencia Manifiesta es, por definición legal, la causal que permite acudir a la Contratación Directa (Ley 1150/07).

Al tenor de las normas citadas y en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la contratación de la Corporación se realiza aplicando la modalidad de selección directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Corporación Nacional para la Reconstrucción de la Cuenca del Rio Páez y Zonas Aledañas Nasa Kiwe, fue creada para conjurar la calamidad pública declarada por el Gobierno Nacional, entidad que tiene como objeto adelantar proyectos y programas para la atención de las necesidades básicas de los habitantes de los municipios de la zona de influencia y la reconstrucción y rehabilitación de la zona afectada por la calamidad pública a que se refiere el Decreto 1178 de 1994.

En el año 2021 la Ley 2160 de 2021 amplio el objeto y la jurisdicción de la Corporación Nasa Kiwe, el artículo 1 modifico el artículo 6 de la ley 80 de 1993 el cual quedo así:" Articulo 6 parágrafo "la Corporación para la Reconstrucción de la Cuenca del Río Páez y Zonas aledañas Nasa Kiwe, podrá celebrar contratos para adelantar y ejecutar planes, programas y proyectos para la atención de las necesidades de los habitantes de las comunidades étnicas de los municipios de Popayán, Almaguer, Bolívar, Buenos Aires, Cajibío, Caldono, Caloto, Corinto, El Tambo, Inzá, Jambaló, La Sierra, La Vega, Miranda, Páez, Patía, Piendamó, Puracé, Rosas, San Sebastián, Santander de Quilichao, Silvia, Sotará, Suarez, Toribio, Totoró del departamento del Cuca y los municipios de Neiva, Gigante, Íquira, La

Argentina, La Plata, Nátaga, Paicol, Pitalito, San Agustín, Tesalia, Villa Vieja, Yaguará, Palermo y Rivera del departamento del Huila".

Las acciones de intervención enmarcadas en el Proyecto de: FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA CORPORCION NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA, identificado con el registro BPIN 20240000000038 tienen como objetivo general: Mejorar la implementación de acciones para el fortalecimiento de la calidad e integridad de la gestión institucional dirigida a los grupos de valor y como objetivo específico: Mejorar el manejo de la gestión documental.

Por esta razón, se hace necesario la vinculación de un profesional que dinamice y gestione los procesos internos de manejo de archivo, gestión que debe estar acorde con los requerimientos legales y las disposiciones contenidas en los Acuerdos del Archivo General de la Nación, en procura a que la información y la comunicación de la entidad sea adecuada a necesidades de cada grupo de valor, buscando mayor eficiencia de la función archivística, gestión documental, la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la participación de la ciudadanía en la gestión a través de control social y la protección y preservación del patrimonio documental de país.

En el mismo sentido la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece los reglamentos y parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del estado y proteger el patrimonio histórico de la nación.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración para el cumplimiento de su misión, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

Se debe tener en cuenta que los documentos de archivos oficiales que se desarrollan en la corporación son parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto, es responsabilidad de todo ente público organizarlos y conservarlos de acuerdo a las normas y criterios que para el caso existen, garantizando de esta manera la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de toda la documentación desde el momento de su emisión, en su período de vigencia y hasta su disposición final.

En referencia a la planta de personal de la Entidad, el Decreto 1312 de 1994, establece una planta global conformada por 20 cargos, teniendo en cuenta que es una planta pequeña, se hace necesaria la vinculación de personal profesional, que contribuya al cumplimiento del objetivo general del proyecto 'FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN NASA KIWE EN CAUCA, HUILA", consistente en mejorar la implementación de acciones para el fortalecimiento de la calidad e integridad de la gestión institucional dirigida a los grupos de valor y al objetivo específico del proyecto de mejorar el manejo de la gestión documental.

Por lo tanto, se requiere el acompañamiento de un profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística para la ejecución y operación del proyecto de: "FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN NASA KIWE EN CAUCA, HUILA "

Siguiendo los lineamientos del Decreto 0199 de 2024, por el cual se establece el Plan de Austeridad en el Gasto quien en su artículo 3, establece que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de

la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyó a la gestión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Por lo anteriormente expuesto y aunado al hecho de que actualmente la secretaria general solo cuenta un funcionario de planta (secretario general) para el desarrollo de todas las actividades que se requieren para adelantar la gestión documental, se hace evidente la necesidad y conveniencia de contratar un profesional para apoyar la gestión documental en actividades como consulta de documentos, transferencias documentales y aplicación de tablas de retención documental.

PERFIL REQUERIDO

Persona natural, profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística con experiencia de 12 meses para que aplique las Tablas de Retención Documental, realice las transferencias documentales primarias, atienda las consultas de documentos, brinde apoyo y acompañamiento en la implementación y desarrollo de actividades correspondientes a la política de gestión documental en virtud de los documentos generados en desarrollo del proyecto de: "FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA".

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, la entidad dispone de recursos con cargo al presupuesto.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos.	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: Servicios de contratación de personal

Prestar servicios profesionales apoyando las actividades de gestión documental que se deriven de la ejecución del proyecto: "FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA", vigencia 2026.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LO QUE SE QUIERE CONTRATAR:

Se requiere el apoyo de un profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística con conocimientos en gestión documental con experiencia laboral de 6 meses para que aplique las Tablas de Retención Documental, realice las transferencias documentales primarias, atienda las consultas de documentos, y apoye al proceso en la implementación y desarrollo de actividades correspondientes a la política de gestión documental en virtud de los documentos generados dentro del proyecto de: "FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA"

Actividades a realizar:

ACTIVIDAD	ENTREGABLES - INFORMES
1. Apoyar con la implementación de las tablas de retención documental-TRD, aprobadas por el Archivo General de la Nación, dentro del marco del Proyecto de FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA CORPORCION NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA	• Implementación de Tablas de retención documental • Organización de expedientes y unidades documentales • Expedientes y unidades documentales conformados con acompañamiento técnico realizado. • Expedientes y unidades documentales identificados
2. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa archivística vigente, en virtud del desarrollo del proyecto de FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA CORPORCION NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA	• Transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central realizadas. • Revisión de las transferencias documentales primarias • Expedientes organizados, verificados y transferidos al Archivo Central. • Elaboración de inventario documental
3. Apoyar la implementación del software de gestión documental en el archivo de la entidad, contribuyendo a su configuración, puesta en marcha y uso conforme a los lineamientos institucionales, dentro del marco del Proyecto de: FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA CORPORCION NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA	• Configuración técnica de usuarios de software DOCUMCLOUD • Proceso de alimentación del software DOCUMCLOUD revisado y verificado • Reportes elaborados para la generación de informes
4. Apoyar la consulta de los documentos que reposan en el archivo de la Corporación Nasa Kiwe, en el marco de la implementación del	• Préstamos documentales realizados del archivo central e histórico.

proyecto: FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA CORPORCION NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA	• Registros y control de consultas y préstamos documentales del archivo central e histórico realizados.
5. Apoyar con la publicación y revisión de contenidos documentales en la página web institucional.	• Actualización y revisión de contenidos documentales página web
6. Apoyar el seguimiento de los planes de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación dentro del marco del Proyecto de FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA CORPORCION NASA KIWE EN HUILA Y CAUCA	• Seguimiento a los planes de gestión documental realizado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

4.1. Naturaleza del Contrato:
Prestación de Servicios Profesionales
4.2. Plazo:
A partir de la aprobación de la póliza hasta el 31 de diciembre de 2026.
4.3. Lugar de ejecución:
Popayán
4.4. Forma de Pago
Un primer pago en agosto por valor de: **TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($3.510.000)** previa presentación de informe de actividades, pago de seguridad social y certificación de cumplimiento a entera satisfacción por parte del supervisor designado y cuatro (4) pagos mensuales (de septiembre a diciembre) por valor de: **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)** cada una, previa presentación de informe mensual de actividades, pago de seguridad social y certificación de cumplimiento a entera satisfacción por parte del supervisor designado
4.5. Supervisión:
Secretaria (o) General o quien haga sus veces

4.6. Obligaciones del Contratista:

Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, y los enunciados en el numeral 3 de los presentes estudios, **EL CONTRATISTA** tiene las siguientes obligaciones especiales:

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Presentar cronograma de trabajo
3. Presentar con una periodicidad mensual informe de actividades al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
6. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
8. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la CORPORACION NASA KIWE para conocerla.
9. No ejercer actos que comprometen o afecten a la CORPORACION NASA KIWE, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la CORPORACION NASA KIWE en cumplimiento de su misión institucional.
10. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
11. El contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA, debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación mediante comunicación.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la CORPORACION NASA KIWE a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.
14. Poner a disposición de la Corporación Nasa Kiwe su capacidad intelectual, conocimientos experiencia para lograr el cumplimiento del objeto contratado.
15. Tratar con respeto, imparcialidad rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado

16. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes que le sean entregados por la CORPORACION NASA KIWE en ejecución del contrato.
17. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.2.2.16. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
18. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Con la suscripción del contrato el Contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia, la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana especialmente la Ley 1474 de 2011:
A.No ofrecer ni dádivas sobornos ninguna otra forma de halago dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
B.No celebrar acuerdos realizar actos conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y POSIBLES COSTOS ASOCIADOS.

Teniendo en cuenta las características de las actividades a contratar y de acuerdo a contrataciones similares realizadas por la Corporación, se considera pertinente disponer para el presente proceso de selección, la suma de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ($19.110.000),** regida según la tabla de honorarios adoptada por la Corporación Nasa Kiwe para este tipo de actividades.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE EN LOS CASOS EN LOS CUALES SE CALIFIQUEN CRITERIOS ADICIONALES AL FACTOR PRECIO.

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Tabla de Honorarios de la entidad para el año 2026, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO:

Formación académica	Experiencia
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	12 meses de experiencia laboral

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, se dará aplicación a lo establecido en el 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.

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.

7. GARANTÍA ÚNICA:

RIESGOS AMPARADOS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	**10%**	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	**10%**	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

AIDEE OMAIRA CHACON AGREDO
Secretaria General

Proyecto: Aidde Omaira Chacón Agredo, Secretaria General
Aprobó: Gabriel Eduardo Pillimue, Asesor Jurídico
Revisó: Gabriel Eduardo Pillimue, Asesor Jurídico