ALCALDÍA DE MATANZA

DESPACHO DE LA
ALCALDESA

ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA UN PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA.

CIUDAD Y FECHA
Municipio de Matanza – Santander, 4 de agosto de 2026.

FACULTADES PARA CONTRATAR
Numeral 3 del Artículo 313 de la Constitución Política, el Parágrafo 4 del Artículo 18 y el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, facultada por las disposiciones vigente de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a lo señalado en el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado emitido el 11 de marzo de 2015, Radicado número: 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238).

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO		
Plan Anual de Adquisiciones:	**Se encuentra Incluido**	Año 2026
Rubros Presupuestales Asignados:	2.3.2.02.02.009.45.4599.4599031 Servicios de asistencia técnica	
2. DATOS DEL CONVENIO		
Fecha de elaboración del estudio previo:	4 de agosto de 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	IRMA YANETH DELGADO MORENO	
Dependencia solicitante:	Secretaria General y de Gobierno Municipal	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	

1. JUSTIFICACIÓN.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015; se presenta el análisis de conveniencia y oportunidad para realizar la contratación para la: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN TÉCNICA Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CUSTODIADA POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL ÁREA ENCARGADA Y LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE".

"Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía."

2. UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024- 2027.

MATANZA CRECE Y SE TRANSFORMA 2024- 2017	
Línea estratégica	Fortalecimiento institucional
Sector	Gobierno territorial
Programa estratégico	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial
Metas de Producto	MP 139 Servicio de asistencia técnica.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", las entidades deben ser responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos que con ocasión de los trámites presentados ante sus dependencias que se vayan creando.

De acuerdo con esta norma, la gestión documental y archivística en el municipio es un proceso de vital importancia y obligatorio cumplimiento que debe ser atendido por la administración, de quien se exige la organización, preservación control del ciclo vital de los documentos a su cargo en pro del desarrollo institucional de la misma, pues de forma paralela al normal desarrollo técnica las actividades propias de la administración,

Se requiere una gestión administrativa y técnica tendiente al procesamiento, manejo y organización de la documentación que transite en la administración central y sus dependencias optimizando así su utilización y conservación, garantizando además la oportuna gestión interna y externa.

La ley 594 de 2000 en su artículo 3, define los siguientes conceptos:

Archivo. *Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. *Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.*

Archivo privado de interés público. *Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.*
Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. *Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.*

Función archivística. *Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.*

Gestión documental. *Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

Patrimonio documental. *Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.*

Soporte documental. *Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.*

Tabla de retención documental. *Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.*

Documento original. *Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.*

En el caso del archivo central del Municipio de Matanza, se hace indispensable contar con el personal de apoyo que preste sus servicios frente a la organización documental del mismo y brinde soporte en el manejo apropiado de la documentación, correspondencia y comunicaciones que se encuentren a cargo de la administración municipal y sus dependencias, por cuanto cada una de ellas manera un alto volumen documental entre actos administrativos, anexos, soportes, correspondencia y demás, que deben ser custodiados por la municipalidad para los efectos probatorios correspondientes; por lo que el proceso archivistico necesita el personal de apoyo que contribuya en la eficaz y ágil gestión de los procesos administrativos organizacionales de la administración general.

En la presente vigencia se ha proyectado contratar un numero plural de personal, toda vez que el estado actual del archivo de la administración se encuentra en pésimo estado, desorganizado y sin aplicación de los tramites que la norma establece en tema archivístico, siendo necesario realizar una tarea ardua que permita dar cumplimiento a la normativa y asi mismo poder contar con un archivo adecuado y un manejo eficiente del mismo, para contar con la información que se requiera de manera ágil.

Ante el panorama descrito, en el caso específico la administración municipal ha venido cubriendo dicha necesidad mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que resultan ineludibles por cuanto se requiere contar con el personal que brinde apoyo a la gestión para el archivo central de la administración municipal.

Así las cosas, la Prestación del servicio objeto del contrato, implica el desarrollo de diversas actividades con diferentes niveles de complejidad, que hacen parte del giro ordinario de las funciones de la Entidad para el cumplimiento de sus deberes, motivo por el cual se hace necesario el apoyo especial y transitorio de recurso humano.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1. OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN TÉCNICA Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CUSTODIADA POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL ÁREA ENCARGADA Y LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE".

4.2. ALCANCE DEL OBJETO:

Las actividades específicas que se desarrollaran por parte del contratista son:

1. Apoyar al responsable del proceso de gestión documental en la ejecución de las actividades operativas y técnicas que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de los archivos de la Alcaldía de Matanza, atendiendo las instrucciones impartidas.
2. Desarrollar actividades de limpieza superficial y conservación preventiva de la documentación, las unidades de conservación, inmobiliario, estanterías y demás mobiliario destinado al almacenamiento documental, aplicando los procedimientos establecidos para la preservación de los archivos.
3. Colaborar en la administración física de la documentación mediante la ubicación, entrega, control de préstamos, recuperación y reincorporación de expedientes y cajas de archivo solicitados por las diferentes dependencias o usuarios autorizados.
4. Efectuar tareas de numeración folio a folio de los expedientes utilizando lápiz, de forma consecutiva y conforme a los criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, procurando la integridad y correcta identificación de los documentos.
5. Realizar actividades de clasificación física, ordenación documental, retiro de elementos metálicos y rotulación de unidades de conservación, apoyando el proceso de organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas.

4.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Teniendo en cuenta que la necesidad es un servicio las condiciones técnicas del mismo son las detalladas en el alcance del objeto del contrato, las cuales se encuentran relacionadas en el numeral anterior.

4.4. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC:

80111600	**Producto :** servicios de personal temporal

4.5. PARTES QUE INTERVIENEN EN LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MATANZA– SANTANDER.
ENTIDAD CONTRATISTA: PERSONA NATURAL O JURÍDICA CON IDONEIDAD O EXPERIENCIA.

4.6. VALOR

El valor del contrato será de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) MCTE.

4.7. FORMA DE PAGO

El municipio cancelará al contratista el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establece cuatro (04) pagos mensuales y consecutivos mes vencido, cada uno por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.550.000) MCTE, previa certificación de cumplimiento y visto bueno expedido por el Supervisor del contrato, cuenta de cobro, acta de pago, así como la acreditación que se encuentra al dia en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral y parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc), cuando corresponda.

El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

PARAGRAFO PRIMERO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto

declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DEDUCCIONES - EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

4.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el municipio de Matanza –Santander.

4.9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las señaladas en el art. 5 de la Ley 80 de 1993 y las establecidas en el numeral del alcance del objeto del contrato, serán las siguientes:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.
2. No es empleado público ni trabajador oficial en ningún caso. Como contratista del Municipio no tendrá otros emolumentos distintos de los pactados en el contrato.
3. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
4. Pagar lo correspondiente a los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos profesionales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
5. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
6. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
7. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
8. Acatar todas las sugerencias que el Municipio le formule por conducto de su representante legal o su supervisor.
9. Responder civil y personalmente por el resarcimiento, indemnización por los daños y perjuicios causados al Municipio, a los subcontratistas, al público o a terceros, en desarrollo de este contrato.
10. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
11. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

4.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5. Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos profesionales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.

4.11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

4.11.1. Autorizaciones

La Alcaldesa del Municipio de Matanza Santander, cuenta con facultades amplias y suficientes para la suscripción de contratos de conformidad con el Numeral 3 del Artículo 313 de la Constitución Política, el Parágrafo 4 del Artículo 18 y el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, facultada por las disposiciones vigente de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a lo señalado en el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado emitido el 11 de marzo de 2015, Radicado número: 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238).

4.11.2. Permisos y licencias requeridas para su ejecución

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución del mismo.

4.12. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo al objeto y actividades a ejecutar, se contempla un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

4.13. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (04) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.14. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión será ejercida por LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO o quien haga sus veces, el cual cuenta con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del MUNICIPIO, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4° de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de El Municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que las calidades de los servicios ofrecidos se cumplan. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9 Elaborará y presentará para ante el mandatario municipal el acta de liquidación del contrato. 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 12. Informar al MUNICIPIO sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

LEY 80 DE 1993

"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LEY 1150 DE 2007

"ART. 2º—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:
....

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

...h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

DECRETO 1082 DE 2015

Entre las modalidades de contratación estatal, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estableció la facultad de las Entidades de celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las mismas, cuando estas no puedan ser llevadas a cabo por el personal de planta o requiera de conocimientos especializados, así:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015****. 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.*

Buscando dar cumplimiento a este artículo, se determina que para el proceso contractual cuyo objeto es PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN TÉCNICA Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CUSTODIADA POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL ÁREA ENCARGADA Y LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE, el tipo de contratación a celebrarse es el proceso de contratación directa, por

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades ya que las mismas se han enfocado en relación a actividades operativas se observa que encajan con la definición anteriormente establecida, lo que justifica la utilización de la modalidad de la selección directa.

En Concepto del DNP del radicado No. PRAP-CP – 20118010153521 del 10 de marzo de 2011, el Departamento definió los Contratos de Apoyo en cuanto actividades operativas de la siguiente forma:

"En cuanto a las actividades operativas, debe entenderse por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional."

Siendo así, la actividad a realizar es una actividad ocasional para una actividad propia de la entidad y sin que implique un nivel profesional de quien la realice.

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ES LA SUMA DE: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) MCTE, soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal número CDP20260302 del 3 de agosto de 2026 Rubro 2.3.2.02.02.009.45.4599.4599031 Servicio de asistencia técnica.

6.1. Análisis del sector – Estudio del mercado

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual guía análisis del Sector el cual establece lo siguiente:

En un contrato de prestación de servicios, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del Proceso de Contratación.

Para lo cual se requiere realizar la siguiente reflexión que cumple con los interrogantes de dicha guía:

El servicio requerido no tiene precios indicativos, razón por la cual para estimar su valor se ha tenido en cuenta lo que dichos servicios similares han costado en el pasado para el Municipio y en otras localidades en condiciones similares, se ha tenido en cuenta también el plazo del contrato, las calidades idoneidad y experiencia exigidas, los descuentos y retenciones, obligaciones adicionales y el hecho de ser un contrato a todo costo, siendo estas las principales variables que influyen o inciden en la determinación del precio o valor del contrato. De igual manera debe tenerse en cuenta que se trata de servicios que como tal no están sujetos a tarifas oficiales, o a estándares de precios, luego el valor sugerido también ha tenido en cuenta la capacidad presupuestal del municipio con la cual consideramos que se puede asegurar la contratación del servicio requerido en condiciones de suficiente idoneidad y experiencia.

Para determinar su valor se debe tener en cuenta el mínimo vital y móvil que requieren las personas para subsistir, así como los descuentos que por este se generan como las obligaciones en el sistema de seguridad social para poder desarrollar y ejecutar este servicio. Por lo tanto, se requiere de una persona que se comprometa con las actividades.

Este valor obedece igualmente a lo que en otros municipios han venido cancelando por servicios similares y se ha verificado que con la celebración de estos contratos el ente territorial ha podido desarrollar y cumplir con las actividades y metas trazadas en el PLAN DE DESARROLLO.

6.1.1. Aspectos legales y organizacionales

Se trata de un proceso de Contratación Directa, reglamentado en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.1 y artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

6.1.2. Comercial, técnico y financiero:

CONDICIONES DEL SERVICIO: El Municipio según su planta de personal no tiene personal para realizar diversas funciones y según el objeto del contrato y la implicación de múltiples actividades a realizar, estas requieren de cierta dedicación de la cual el funcionario no estaría en la capacidad de llevarlas por sí solo, por tal razón al tener un personal que lo apoye con estas actividades dará a la entidad una prestación más eficiente y eficaz del servicio, y cumplir con las condiciones del programa y lo que este requiere.

El servicio deberá realizarse según los lineamientos de la Administración Municipal de Matanza (S) para lo cual la persona natural o jurídica que lo preste al menos deberá tener conocimiento y relación con el servicio a prestar y actividades a cumplir.

ANÁLISIS DE DEMANDA:

Para poder hacer un análisis de precios, plazos y modalidades se tuvieron en cuenta algunos procesos relacionados al objeto que se han realizado en otros municipios como los siguientes:

Procesos Contractuales en el Municipio de Matanza

N°. DE PROCESO Y MUNICIPIO	OBJETO	VALOR Y FORMA DE PAGO	MODALIDAD	PLAZO	OBSERVACIONES
CPS-037-2024 **MUNICIPIO DE MATANZA/ STDER**	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR GENERAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA FORTALECER LA ENTIDAD EN GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO, DE ACUERDO A LOS PARAMETROS DE LA LEY 594 DE 2000 EN EL MUNICIPIO DE MATANZA-SANTANDER	$8.400.000 ACTAS PARCIALES MENSUALES	Contratación Directa (Prestación de servicios)	tres (3) meses	Se observa que no se presentaron, siniestros y/o incumplimiento
CPS-114-2023 **MUNICIPIO DE MATANZA/ STDER**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA TESORERIA MUNICIPAL Y EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE ESTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MATANZA, SANTANDER.	$6.600.000 ACTAS PARCIALES MENSUALES	Contratación Directa (Prestación de servicios)	tres (3) meses	Se observa que no se presentaron, siniestros y/o incumplimiento
CPS-083-2023 **MUNICIPIO DE MATANZA/ STDER**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES TRÁMITES Y ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE MATANZA, SANTANDER	$9.600.000 ACTAS PARCIALES MENSUALES	Contratación Directa (Prestación de servicios)	3 meses	Se observa que no se presentaron, siniestros y/o incumplimiento
CPS-059-2023 **MUNICIPIO DE MATANZA/ STDER**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA TESORERIA MUNICIPAL Y EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE ESTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MATANZA, SANTANDER.	$6.600.000 ACTAS PARCIALES MENSUALES	Contratación Directa (Prestación de servicios)	tres (3) meses	Se observa que no se presentaron, siniestros y/o incumplimiento

Procesos Contractuales en otras entidades estatales de Colombia:

N°. DE PROCESO Y MUNICIPIO	OBJETO	VALOR Y FORMA DE PAGO	MODALIDAD	PLAZO	OBSERVACIONES
CPS- 004 -2022 MUNICIPIO DE LOS SANTOS/ STDER	APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	$13.280.000 El municipio cancelará al contratista el valor del contrato en pagos	Contratación Directa. (Prestación	Once (11) meses y nueve días	No se presentaron

	LA ENTIDAD EN GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO, DE ACUERDO A LOS PARAMETROS DE LA LEY 594 DE 2000 EN EL MUNICIPIO DE LOS SANTOS-SANTANDER.	con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen once (11) pagos iguales cada uno por la suma de UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.660.000) MCTE, pagaderos sucesivamente por mensualidades cumplidas, y un ultimo pago por valor de $2.158.000, previa certificación de cumplimiento y visto bueno expedido por el supervisor del contrato			
CPS-55-2022 **MUNICIPIO DE CONCEPCION / STDER**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, CONTEMPLADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EN EL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN – SANTANDER	**$ 12.000.000** Mediante actas parciales.	Contratación Directa. (Prestación de servicios)	Ciento setenta y tres (173) días	Se observa que no se presentaron adicionales, ni declaratorias de siniestros y/o incumplimiento.
PMF-CD-010-2020 **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA / STDER**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	**$ 8,103,333** n primer pago de veintitrés (23) días por valor de ($1.303.333,00), correspondientes al mes de enero de 2020 y Cuatro (4) mensualidades vencidas, por valor de ($1.700.000,00) cada una, correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2020	Contratación Directa. (Prestación de servicios)	Cuatro (4) meses y veintitrés (23) días	Se observa que no se presentaron adicionales, ni declaratorias de siniestros y/o incumplimiento.
CD-MP-008-2019 MPIO DE PALMAR – STDER	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMAR, SANTANDER	**$ 16.770.048** Once (11) pagos mensuales y consecutivos, mes vencido por valor de UN ($1.397.504,00) y un último pago a la firma del acta de recibo final por valor de ($1.397.504,00).	Contratación Directa. (Prestación de servicios)	once (11) meses y catorce (14) días	Se observa que no se presentaron adicionales, siniestros y/o incumplimiento.
CPS-037-2019 MPIO DE EL SAN MIGUEL - STDER	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DEL ARCHIVO CENTRAL	**$16.170.000** cancelará al contratista así: en once (11) pagos iguales, previa acta donde se consigne el	Contratación Directa. (Prestación de servicios)	once (11) meses	Se observa que no se presentaron adicionales, siniestros y/o

	SAN MIGUEL - SANTANDER	cabalidad del objeto del contrato, suscrito por el Supervisor, acompañado de acreditación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.			

De este análisis se observa:

1) Que la Entidad en anteriores ocasiones ha realizado procesos similares, lo que permite determinar las condiciones, tales como plazos, formas de pago, actividades, valores, etc.
2) Que el valor establecido en el presente estudio es lo que comúnmente se cancela por este servicio, sin que esto genere mayores costos o plazos irrazonables, no obstante, el valor depende de las actividades a desarrollar por parte del contratista.
3) Que el plazo para la ejecución del objeto contractual se establece dependiendo la disponibilidad de recursos con los que cuente la administración municipal para la realización del proceso.
4) Que según el objeto del contrato las actividades se ajustan a las establecidas en el presente estudio.
5) Se observa que el procedimiento o modalidad de selección para esta clase de objetos se ajusta a la determinada en el presente estudio.
6) Que la forma de pago es similar en todos los procesos contractuales.
7) Los análisis del sector indican que no se ocasionaron siniestros en la ejecución de actividades, por cuanto se establece que la probabilidad de riesgos es como se indica en la matriz de riesgos, la cual es común a los procesos de contratación.

7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un proceso de CONTRATACION DIRECTA para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales de acuerdo a lo reglamentado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, tenemos que los factores de selección son los siguientes:

IDONEIDAD:

Por medio de la cual la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades técnicas requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto del presente estudio debe corresponder a una persona natural que cuente con título bachiller y cursos o seminarios de formación en temas de archivo.

ACREDITACION DE EXPERIENCIA:

Para lo cual se debe verificar la acreditación de experiencia relacionada con el objeto contractual, en el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse experiencia en entidades oficiales o privadas de por lo menos un (1) contrato con actividades relacionadas con temas administrativos, secretariales, asistenciales o auxiliares

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO

Este proceso de contratación teniendo en cuenta que se encuentra reglamentado en el decreto 1082 de 2015 como contratación directa, tenemos, que por tratarse de servicios eminentemente operativos no existen mayores riesgos que deban ser amparados, ya que el único riesgo que se observa es el incumplimiento de la persona contratada para ello.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Administración municipal, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato. De acuerdo con la ley 1150 de 2007 artículo 4 se procede a la tipificación, estimación y asignación del riesgo de acuerdo con la siguiente descripción y teniendo en cuenta que con base en el tipo de actividad a realizar y su ubicación, los riesgos que puedan afectar su equilibrio económico son mínimos.

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El municipio de Matanza - Santander procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e identificar los riesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se procede a adelantar, teniendo como referencia las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

1. CONTEXTO

El objeto del proceso de contratación:

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN TÉCNICA Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CUSTODIADA POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL ÁREA ENCARGADA Y LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE".

Los partícipes del proceso de contratación:

Por parte de la entidad, la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Matanza y el contratista que cumpla con los requisitos establecidos en este estudio previo.

La ciudadanía que se beneficia del proceso de contratación:

El proceso a desarrollar, beneficiaria al Municipio de Matanza- Santander.

La capacidad de la entidad entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación:

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a la suma indicada en el presente estudio en los datos del contrato.

El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado:

El cual encuentra su estudio de análisis en estos estudios previos, el cuál será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el mismo.

La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación:

Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo:

La cual se encuentra plenamente identificada en este documento de Estudios Previos, que será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el mismo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante secretaria gestora	04/08/2026	03/12/2026	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	mensualmente

2	3	4	5	6	7	8
General	General	General	General	General	General	General
Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	interno	externo
planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	planeación	planeacion
económico	operacional	operacional	operacional	operacional	económico	Económico
Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	afectan a todos los contribuyentes
Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio económico	Desequilibrio económico
improbable	posible	raro	posible	posible	raro	posible
Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
2	3	1	2	2	1	3
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista
evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
1	2	2	1	1	1	2
insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor
1	2	1	1	1	1	2
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
si	si	si	si	si	si	si
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante secretaria gestora	Contratista	Contratista
04/08/2026	04/08/2026	04/08/2026	04/08/2026	04/08/2026	04/08/2026	04/08/2026
03/12/2026	03/12/2026	03/12/2026	03/12/2026	03/12/2026	03/12/2026	03/12/2026
Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas	Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas
mensualmente	mensualmente	mensualmente	mensualmente	mensualmente	mensualmente	mensualmente

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La disposición legal del art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, sin embargo, la exigencia o no debe ser justificada en el presente estudio. Para lo cual la entidad realiza el siguiente análisis que justifica la no exigencia en el presente proceso:

Forma de pago: Esta será cancelada por mensualidades vencidas, una vez prestado el servicio y previa presentación del informe actividades señaladas, por lo que a su vez de llegarse a generar un incumplimiento no habría riesgo para la entidad por lo que no se generaría un pago.

Las actividades no generan mayores riesgos que los comunes en un proceso de contratación, no obstante, estas deberán estar vigiladas por el supervisor para que se realicen de manera eficaz y con calidad, que eviten riesgos por su desarrollo a la entidad, tratándose de actividades que se requieren en el momento solicitado por la entidad, se podrá verificar la calidad de las mismas, sin que esto genere un mayor transcurso del tiempo.

Por otra parte, el supervisor deberá verificar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social, con el fin de evitar

Que de los análisis del sector se observa que no es común la existencia de siniestros en la ejecución de estos objetos contractuales, por consiguiente, son los riesgos comunes en cualquier proceso de contratación los cuales pueden evitarse tanto por la entidad contratista como por la adecuada supervisión de la entidad contratante.

10. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo a las previsiones del decreto 1082 de 2015 y el manual de acuerdos comerciales expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, los procesos por la modalidad de contratación directa no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

11. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 2 Numeral 4 literal H de la Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

12. SUPRESION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1, inciso final.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP20260302 del 3 de agosto de 2026

14. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Matanza invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en la Ley 1755 de 2015 y lo dispuesto por el Municipio para la cancelación de copias.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN TÉCNICA Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CUSTODIADA POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MATANZA, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL ÁREA ENCARGADA Y LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE", para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la Alcaldesa Municipal.

Se expide en Matanza a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2026.

IRMA YANETH DELGADO MORENO
Secretaria General y de Gobierno Municipal

Responsables de:	Nombre	Firma
Firma Responsable de Revisión aspectos jurídicos	ESA Servicios Integrados-HMCM	
Los arriba firmantes manifestamos que hemos revisado el documento en lo pertinente a cada uno, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		