ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

Valledupar, 10 de agosto del 2026

Doctor
DELWIN GEOVANNY JIMENEZ BOHORQUEZ
Director
Área Metropolitana de Valledupar
Presente

ASUNTO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

Teniendo en cuenta la Ley 1625 del 2013, la cual establece en su artículo 2°, que, (…)"Las Áreas Metropolitanas son entidades administrativas de derecho público, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo, vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales demográficas, culturales y tecnológicas para el desarrollo humano.

Uno de los objetivos principales que se llevan a cabo en la secretaria General del Area Metropolitana de Valledupar es el de tratar de dar cumplimento a cada una de las necesidades que allí se desarrollan y que se desprenden de la misión institucional y el cumplimiento de las metas y objetivos. En este sentido el Área Metropolitana de Valledupar-AMV cuenta con un sistema de archivo centralizado, es decir un Archivo Central el cual establece y difunde las directrices, políticas y lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivo para toda la entidad.

Así las cosas, debido a que la entidad no cuenta con el personal suficiente para poder cumplir los objetivos y metas propuestas en desarrollo de la función administrativa y su plan de acción, teniendo en cuenta la necesidad planteada en el objeto, se estima necesario contratar un profesional para que realice, actualice, y aplique mejoras de los instrumentos archivísticos en cada uno de sus componentes en el marco de la ley 594 de 2000 por el término de **cuatro (4) meses y tres (3) durante la vigencia 2026.**

En consecuencia de lo anterior, se requiere contratar un profesional con conocimientos Administrativos, para que apoye en la realización de actividades administrativas y que tenga la experiencia e idoneidad suficiente para realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión de los Instrumentos archivísticos expedidos por el AMV de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.
2. Apoyo en las actividades propias para la actualización, implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta el AMV de acuerdo a la normatividad archivística colombiana requieran ser actualizados.

3. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en **EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO** en materia archivística y de gestión documental, desarrollado por la entidad para su aplicación.
4. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento internos en materia archivística y de gestión documental, propuestos por la oficina de control interno del AMV.
5. Convocar y participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo por los integrantes del comité interno de archivo. (Elaborar Acta de Reuniones).
6. Ejecutar la verificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de los documentos, de acuerdo con el soporte en el cual se están produciendo por parte de la entidad y que conllevan a la implementación de la gestión de documentos digitalizados para su posterior almacenamiento y disponibilidad.
7. Validar que los archivos físicos, estén de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios y rótulos. que cada área entrega con documentación física (clasificación, ordenación y descripción).
8. Presentar un informe final de la **Gestión documental vigencia 2026**, en él debe quedar plasmado el estado actual de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la Gestión Documental al interior de la entidad.
9. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o el secretario general de la entidad.

Atentamente,

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

Valledupar, 10 de agosto del 2026

Doctor
MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General
Área Metropolitana de Valledupar
Presente

ASUNTO: Solicitud de Inexistencia o Insuficiencia de Personal.

Cordial saludo,

Me permito solicitarle certificar, si en la Planta de Personal del Área Metropolitana de Valledupar, existe personal de Planta con capacidad para realizar las actividades que se contratan: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**

Cordialmente,

DELWIN GEOVANNY JIMENEZ BOHORQUEZ
Director

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal del Área Metropolitana de Valledupar, No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se pretende contratar para la prestación del servicio: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**

Para constancia se firma el 10 de Agosto del 2026.

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

CONSTANCIA DE IDONEIDAD

EL SECRETARIO GENEREAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

Hace constar

Que, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y revisados los soportes de la hoja de vida aportados por **JUAN FRANCISCO BERARDINELLI RUMBO** con cédula de ciudadanía No. 15.171.719 Expedida en Valledupar, Cesar, acredita la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos respectivos, para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**

Se concluye que:

Dicho proponente es **IDÓNEO** para cumplir el objeto descrito toda vez que está en capacidad de ejecutar el contrato, tiene la preparación académica exigida por el Área Metropolitana de Valledupar, para el desarrollo de las actividades descritas en las obligaciones.

Lo anterior dado que manifestó tener la disponibilidad para el inicio inmediato de la ejecución del contrato.

Dado en Valledupar, el 10 de agosto del 2026.

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General -AMV

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

Valledupar, 10 de agosto del 2026

Doctor
MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General AMV
Presente

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026.

Solicito se sirva certificar si en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 del Área Metropolitana de Valledupar se encuentra incluido la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**

Cordialmente,

DELWIN GEOVANNY JIMENEZ BOHORQUEZ
Director

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que dentro del Plan anual de Adquisiciones 2026 del Área Metropolitana de Valledupar, se encuentra incluido el: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**

Para constancia se firma el 10 de agosto del 2026.

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General AMV

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

FECHA DE SOLICITUD:	AGOSTO / 2026		
SOLICITANTE:	MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE		
AREA RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL		
DESCRIPCIÓN DEL GASTO O INVERSIÓN		**VALOR AUTORIZADO**	
"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCIÓN 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".		($16.666.667).	
TOTAL:	DIECISÉIS MILLONES SEISMITOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($16.666.667).		
FIRMA DEL SOLICITANTE:	MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE SECRETARIO GENERAL		
APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2026.	CODIGO BPIN No. 202600000001279		
ESPACIO EXCLUSIVO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS			
RUBRO:	HONORARIOS	**CONCEPTO:**	OPS
CODIGO:	0201010201	**UNIDAD EJECUTORA:**	SECRETARIA GENERAL

AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
900187817-8

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA 2026

Certificado No:	No 260086	Codigo: 20260813-89		Estado:	Pendiente
Fecha :	13/08/2026		Fecha de vencimiento:	31/12/2026	

El Suscrito FABER JOSE CAÑIZARES MURGAS

CERTIFICA

Que en el presupuesto general de AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR de la presente Vigencia Fiscal, existe saldo disponible y no comprometido, para amparar el compromiso:

Solicitante:	DELWIN GEOVANNY JIMENEZ BOHORQUEZ
TOTAL CERTIFICADO:	$ 16.666.667,00
Objeto del gasto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMAS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CODIGO	CONCEPTO	VALOR	FUENTE	SECTOR
2.1.01.02.03	HONORARIOS PROFESIONALES	16.666.667,00	recursos propios	RECURSOS PROPIOS

FABER JOSE CAÑIZARES MURGAS

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

ESTUDIO DEL SECTOR

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

VALLEDUPAR, AGOSTO DE 2026

INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana de Valledupar es una entidad administrativa formada por un conjunto de cinco municipios, de Derecho Público, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa, patrimonio propio y régimen administrativo y fiscal especial.

El presente documento se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.1.6.1. "Deber de Análisis de las Entidades Estatales", el cual cita que "la Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo" y "dejar constancia de dicho análisis en los Documentos del Proceso". La metodología para el desarrollo del presente Estudio del Sector se rige según lo definido por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en el documento G-EES-02 denominado "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector", la cual recomienda abarcar los aspectos relacionados con las variables macroeconómicas, tales como la participación del sector en el PIB o la participación del mismo en la generación de empleo y, en general, de la evolución del sector dentro de la coyuntura económica nacional en la medida en que la complejidad el proceso lo requiera.

Este estudio abarca principalmente los aspectos generales del sector, los cuales comprenden los aspectos económicos, técnicos y regulatorios, así como el estudio de la demanda y el estudio de la oferta. Los aspectos económicos contextualizan el sector a nivel macroeconómico, indicando su participación en la economía del país, las principales variables que lo afectan, agentes que lo conforman, costos generales, agremiaciones importantes, etc. Por otra parte, los aspectos técnicos hacen referencia a las condiciones técnicas reales de las posibles oferentes en el proceso, características y calidad del servicio, condiciones del equipo humano requerido, valor agregado del servicio, etc. En los aspectos regulatorios se analizan las principales normas que regulan a los prestadores del servicio, al propio servicio en sí, y todo lo que influya de manera directa en la prestación de este, no sólo desde la perspectiva legal sino también desde la perspectiva económica y tributaria.

En adición a lo anterior, el estudio de la Oferta investiga las características de los posibles oferentes para suministrar el servicio requerido, su tamaño, posibles características financieras, etc., mientras que el estudio de la Demanda analiza, en lo posible, los procesos similares anteriores con el fin de establecer predicciones sobre los requerimientos en referencia al objeto del estudio. Se deja constancia mediante el presente documento, del análisis del sector, realizado en la etapa de planeación y estructuración de este, así:

1. ASPECTOS DEL SECTOR

La presente contratación pertenece al sector terciario de la economía o sector de servicios en donde se incluyen todas aquellas actividades que no producen una

mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía, hace uso de la contratación de servicios profesionales para llevar a cabo el desarrollo de las actividades competencia de la Secretaria General, realizando una verificación en cuanto al cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia de posibles proveedores y atendiendo que la contratación, deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordante Este sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero contribuye a la formación del producto interno bruto (PIB).

A. ECONÓMICO

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario.

2. Sector secundario o sector Industrial.

3. Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios referidos con prestación servicios profesionales.

Importancia del Sector en el contexto local y nacional

Fortalecer la gerencia pública es un propósito esencial en la tarea de poner en marcha una sociedad. De un lado, las empresas y los individuos están en contacto permanente con entes públicos, de allí que el conocimiento de cómo funcionan sea una ventaja para la gestión privada. Por su parte, desde la perspectiva de lo público, la administración con herramientas empleadas por las empresas privadas solucionaría problemas que el común de la gente no asocia con debilidades en la gestión. Poca gente pensaría que el control de la corrupción es un problema de falta de gerencia pública. Infortunadamente, el terreno público es más complejo que el privado. En lo público, los grupos de interés son mucho más fuertes y dispersos; se requiere entender dimensiones mucho más amplias. A pesar de la complejidad y transcendencia del tema, hay un gran desconocimiento de su

funcionamiento. Los esfuerzos por mejorar las capacidades de los servidores públicos son minúsculos comparados con lo de la formación de ejecutivos privados. En la nueva gestión pública, la esencia de la administración está en bajar el estado de personas, líderes comunitarios y ciudadanos en general. La formación de políticas implica un proceso de cogerencia y retroalimentación. Estas experiencias son útiles tanto en lo público como en lo privado. Lo importante es aprender cómo delegar responsabilidades y abrir espacios, manteniendo el control en la calidad y la eficacia de decisiones que afectarán a la población del país, el departamento, la ciudad o el pueblo. En la actualidad toda entidad estatal cuenta con prestadores de servicio, para dar cumplimiento a todos los requerimientos que se demandan día a día, esto dado que la gerencia pública plantea retos tan grandes, la pregunta es cómo formar a los servidores que los puedan enfrentar. En cuestiones físicas, la tecnología está en saber cómo funcionan las máquinas. En gestión pública, en cambio, es necesario entender los comportamientos y las reglas de juego. Gente capaz de negociar, elegir entre fines, y pedir y dar cuentas Se requiere fortalecer los programas y proyectos de gestión de la Subdirección e integrando con las características propias de cada entidad.

Datos históricos de desempeño del sector

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, la entidad realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".** teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Una muestra del SECOPII de contratos celebrados por la entidad al objeto del presente proceso y otras entidades con objetos similares:

AÑO	No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
2024	AMVCD-052-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	$7.466.666
2025	AMVCD-013-2025	ONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA SUBDIRECCION DE PLANEACION DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR	$3.960.000

AÑO	No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2021	AGN-334-2021	IVAN MARTIN CAÑON ARCE	Prestación de servicios profesionales para realizar el levantamiento de información en procesos de la función archivística, en los proyectos suscritos por venta de servicios con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial.	$90,000,000	42 DIAS
2021	AGN-289-2021	JUAN FELIPE CONDE ROA	Prestación de servicios profesionales para revisar y consolidar los avances que hacen parte del desarrollo de la estrategia regional con el fin de fortalecer la implementación de la Política Nacional de Archivos	$30,000,000	5 Meses
2020	AGN-624-2020	LINA JULIETH VARGAS SÁNCHEZ	Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de proyectos archivísticos en entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial en la etapa de descripción y catalogación	$6,000,000	2 Meses
2020	AGN-568-2020	SEBASTIÁN POLO ALVIS	Prestar servicios profesionales para la formulación de proyectos de investigación de los fondos documentales que custodia el AGN para la divulgación del patrimonio documental.	$11,333,333	68 DIAS
2019	EP-215-2019	NUBIA EDY TRIVIÑO VELASQUEZ	Prestación de Servicios Profesionales en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos para adelantar labores de seguimiento y control de proyecto asignado, así como apoyo en línea técnica para desarrollar actividades archivísticas en los fondos documentales que se intervienen de los proyectos asignados, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas para el año 2019	$ 12,872,000	4 MESES

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el AMV considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continua, que le permita cumplir de mejor forma la misión institucional en la entidad.

Dentro del proceso de modernización del Estado Colombiano y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la información pública nacional, Función Pública ha venido fortaleciendo y mejorando el Sistema de Información y Gestión Público (SIGEP), el cual reúne los datos de más de 230.000 mil contratistas de las entidades al servicio del Estado Colombiano.

Las necesidades continúan de las entidades y la fortalece para el desarrollo de sus objetivos institucionales. Igualmente se constituye un elemento esencial en el

proceso administrativo, articula todo el sistema para se cumplan a satisfacción los objetivos del plan de gestión y se logre la visión trazada para un periodo determinado.

Hacer más eficiente la gestión pública ha sido derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Estado Colombiano, con particular fuerza desde la adopción de la Constitución de 1991. El año 2012 marcó el primer gran hito de esta búsqueda pues logró condensar los innumerables requerimientos que debían rendir las organizaciones públicas sobre su gestión en un solo modelo, y a través de un único reporte anual.

Empleo que genera:

A. EMPLEO

Empleo que genera en la actualidad se ha visto creciendo debido a la demanda que ha tenido este sector en los últimos años, debido al gran número de contratos que se ven reflejados en el SECOP por esta materia.

B. TÉCNICO

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere de una persona natural que cumpla con las siguientes condiciones en cuanto a idoneidad y experiencia.

Profesional Universitario en Derecho o afines, con conocimientos y experiencia en actividades relacionadas (con tarjeta profesional o matricula profesional en los casos que por Ley se requiera) en el área o actividad a desarrollar o áreas afines a la actividad a desarrollar.

C. REGULATORIO

El Área Metropolitana de Valledupar hace uso de la contratación de servicios profesionales para llevar a cabo el desarrollo de procesos misionales y de competencia en la Secretaria General, realizando una verificación en cuanto al cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia de posibles proveedores y atendiendo que la contratación, deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En cumplimiento de las disposiciones contempladas en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria General del AMV, requiere contratar la prestación de Servicios Profesionales que cumplan con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, teniendo en cuenta que el AMV ha venido contratando los Servicios Profesionales requeridos, con resultados satisfactorios.

Considerando que el AMV, en ejercicio de sus funciones produce, recibe y tramita documentación e información que por sus características especiales requiere de un adecuado tratamiento en su producción, recepción, radicación, distribución, organización, conformación de expedientes, almacenamiento, custodia, administración, acceso, recuperación y consulta, garantizando la seguridad de la información.

Ahora bien, la documentación que no es objeto de transferencia, debe ser administrada por AMV, ya que contiene información de tipo administrativo y se maneja como un archivo de gestión la cual debe estar organizada en tal forma que la información institucional sea asequible tanto para los ciudadanos como para la entidad, de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

En vista de que artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 establece que en el caso de que la Entidad Estatal contrate bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, no se requiere el estudio de la oferta desde una perspectiva diferente a la constancia que el *nominador expida al respecto.*

3. ANALISIS DE LA DEMANDA.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Por ser un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se estableció que la entidad cancelará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en cuatro (4) pagos iguales mensuales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)** y un (1) pago por valor de **SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($666.667)** IVA INCLUIDO, previa demostración de la prestación del servicio, certificación de cumplimiento de actividades expedida por el supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social y de los *impuestos a que haya lugar.*

Este perfil se complementa como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada gestión institucional. Por los motivos expuestos, el AMV requiere contratar los servicios por prestación de servicios Profesionales con el fin de dar cumplimiento a todos los requerimientos de la misma.

PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto del proceso de contratación es de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($16.666.667).**

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General AMV

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

DEPENDENCIA QUE IDENTIFICA LA NECESIDAD	SECRETARIA GENERAL DEL ÁREA DE METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (*)

Numeral 1 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015.

El Numeral 1 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 establece que, dentro de los estudios y documentos previos establecidos en la estructura de los procesos de contratación, es necesario describir la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la apertura de una contratación.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; así mismo la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

La Ley 1625 de 29 de abril de 2013, por la cual se deroga la Ley orgánica 128 de 1994 y se expide el régimen para las áreas metropolitanas, define en su artículo 2º, que, (…) "Las Áreas Metropolitanas son entidades administrativas de derecho público, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo, vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable, desarrollo humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos requieren una administración coordinada". Así mismo, dictamina normas orgánicas para dotarlas de un régimen político, administrativo y fiscal, que, dentro de la autonomía reconocida por la Constitución Política y la Ley, sirva de instrumento de gestión para cumplir con sus funciones como instancia de planificación, gestión y ejecución, sin perjuicio de la autonomía de los municipios que la conforman.

La normativa colombiana en materia archivística, (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Decreto Nacional número 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como cumplir a cabalidad y satisfactoriamente con los Planes de Mejoramiento Archivísticos tanto internos como externos, y teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el "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", el AMV requiere fortalecer con recurso humano, el proceso de Gestión Documental, perteneciente a la Secretaria General dentro de la estructura administrativa y funcional interna del AMV, en cumplimiento de la misión de la entidad la cual se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, y sistema de gestión Jurídica.

Dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: 1. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del AMV. 2. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 3. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del AMV. 4. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia del AMV, de conformidad con las normas legales vigentes. Apoyar, dirigir y supervisar la administración documental y el archivo de gestión del AMV, corroborando con mecanismos que permitan mantener actualizado, organizado el archivo de gestión documental de la entidad.

La Secretaría General es la dependencia de la entidad que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el AMV, así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la funciona administrativa y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.

Dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentra adscrita Gestión Documental el cual presta servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos del AMV. Además Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección los documentos de interés para la entidad, con el fin de Organizar y mantener el archivo de una forma adecuada con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad. Para dar cumplimiento a estas funciones, se debe fortalecer los procesos establecidos en la función archivística desarrollando estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto

técnica y administrativamente a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad; por lo tanto se requiere entre otras actividades, la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad, así como la elaboración de aquellos instrumentos faltantes, contemplados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, para garantizar el correcto desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.

Por todo lo anterior y considerando que actualmente la entidad no cuenta con personal de planta suficiente e idónea para realizar procesos y actividades administrativas en materia archivística y se requiere contar con el apoyo de un (1) profesional en derecho y/o afines, que sirva de apoyo en el área funcional - Gestión Documental para que desarrolle las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión de los Instrumentos archivísticos expedidos por el AMV de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.

2. Apoyo en las actividades propias para la actualización, implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta el AMV de acuerdo a la normatividad archivística colombiana requieran ser actualizados.

3. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en **EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO** en materia archivística y de gestión documental, desarrollado por la entidad para su aplicación.

4. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento internos en materia archivística y de gestión documental, propuestos por la oficina de control interno del AMV.

5. Convocar y participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo por los integrantes del comité interno de archivo. (Elaborar Acta de Reuniones).

6. Ejecutar la verificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de los documentos, de acuerdo con el soporte en el cual se están produciendo por parte de la entidad y que conllevan a la implementación de la gestión de documentos digitalizados para su posterior almacenamiento y disponibilidad.

7. Validar que los archivos físicos, estén de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios y rótulos. que cada área entrega con documentación física (clasificación, ordenación y descripción).

8. Presentar un informe final de la **Gestión documental vigencia 2026**, en él debe quedar plasmado el estado actual de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la Gestión Documental al interior de la entidad.

9. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o el secretario general de la entidad.

2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La contratación se realiza como impulso a los ejes del plan estratégico de desarrollo del Área Metropolitana de Valledupar, apoyo a la gestión, cumplimiento al plan de acción y a su misión institucional, lo cual contribuye a mejorar el buen funcionamiento del conjunto de la administración en áreas estratégicas de alto impacto.

Por lo tanto y siguiendo los lineamientos de la Ley 80 de 1993, se debe realizar la contratación de una persona Natural para que preste el acompañamiento profesional, con la finalidad de que acompañe profesionalmente al AMV en el proceso de gestión archivística, desarrollando actividades cuyo propósito principal es la administración del sistema de gestión documental del AMV.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO DEL CONTRATO: OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

2.1. El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del clasificador de bienes y servicios:

litem	UNSPSC	Descripción
1.	80111600	Necesidades de personal temporal
2.	80161500	Servicio de apoyo gerencial

2.2. Descripción del perfil objetivo del contratista.

Para realizar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales, el AMV, a través de la Secretaria General, requiere para el desarrollo de sus actividades administrativas externas y de apoyo interno, los servicios de una persona natural que no se encuentre inmersa en inhabilidades, incompatibilidades, ni presentar conflicto de intereses, respecto a la funciones que va a desempeñar, que tenga la capacidad de contratar y que cuente con las habilidades para brindar apoyo administrativo a las actividades que se desprendan del objeto del contrato y tenga el perfil requerido de una persona natural con título profesional en Derecho y/o afines, y que cuente con un (1) año de experiencia.

3. ALCANCES DEL OBJETO (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS): El contratista, una vez presentada, evaluada y seleccionada la propuesta tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar la revisión de los Instrumentos archivísticos expedidos por el AMV de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia.
2. Apoyo en las actividades propias para la actualización, implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta el AMV de acuerdo a la normatividad archivística colombiana requieran ser actualizados.
3. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en EL PALN INSTITUCIONAL DE ARCHVIO en materia archivística y de gestión documental, desarrollado por la entidad para su aplicación.
4. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento internos en materia archivística y de gestión documental, propuestos por la oficina de control interno del AMV.

5. Convocar y participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo por los integrantes del comité interno de archivo. (Elaborar Acta de Reuniones).
6. Ejecutar la verificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de los documentos, de acuerdo con el soporte en el cual se están produciendo por parte de la entidad y que conllevan a la implementación de la gestión de documentos digitalizados para su posterior almacenamiento y disponibilidad.

7. Validar que los archivos físicos, estén de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios y rótulos. que cada área entrega con documentación física (clasificación, ordenación y descripción).

8. Presentar un informe final de la Gestión documental vigencia 2025, en él debe quedar plasmado el estado actual de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la Gestión Documental al interior de la entidad.

9. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o el secretario general de la entidad.

3.1. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General del Área Metropolitana de Valledupar, conforme con lo señalado en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011; y tendrá a su cargo las siguientes funciones: a) Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato, b) Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo. c) Elaborar las actas de inicio, terminación y liquidación del contrato para la posterior suscripción por las partes. d) Certificar el cumplimiento del contratista, previa rendición de los informes. e) Verificar que el contratista esté a paz y salvo el sistema de seguridad social integral y con sus obligaciones parafiscales. f) Las demás inherentes a la función desempeñada. Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato a celebrar será de **CUATRO (4) MESES Y TRES (3) DIAS,** contados los plazos a partir del cumplimiento de los requisitos para la legalización del contrato esto es; registro presupuestal y pago de los impuestos a que haya lugar a cargo del contratista.

3.3. LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El objeto y obligaciones del presente contrato se desarrollaran en la ciudad de Valledupar y /o en las instalaciones del Área Metropolitana de Valledupar.

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones administrativas descritas en éste y los estudios previos diseñados para la celebración del contrato. **2.** Seguir las instrucciones y metodología señalada por el supervisor del contrato para el desarrollo del mismo, solicitando con suficiente anticipación, la información que considere necesaria para la correcta ejecución del contrato. **3.** Presentar los informes necesarios para el pago correspondiente. **4.** Responder por el buen uso y utilización de los documentos del proceso. **5**. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **6**. Presentar para los pagos correspondientes el informe mensual de actividades, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social

en salud y de pensiones en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en la. Los pagos que se realicen serán verificados mensualmente por el supervisor del contrato y al realizar la liquidación del mismo, a fin de constatar su cumplimiento y en el evento en que no se hayan realizado totalmente los aportes, se retendrán las sumas adeudas a fin de girarlas directamente a los sistemas de salud y pensiones y demás señalados en la ley. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta.

3.5. OBLIGACIONES DE ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR: 1. Pagar el valor del contrato en la forma, cantidad y oportunidad pactadas**. 2.** Brindar la colaboración e información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. **3.** Realizar la Supervisión, Inspección y Vigilancia del cabal cumplimiento del objeto del contrato. **4.** Las demás obligaciones que acuerden las partes.

4. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (*) (Numeral 3 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

Para la celebración del contrato se dará aplicación al literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establecen:

Artículo 2, numeral 4, literal h Ley 1150 de 2007: 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece: "***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 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. Adicionalmente, la Secretaria General del Área Metropolitana de Valledupar, ha expedido una constancia en el sentido de que no existe personal suficiente o idóneo para asumir la siguiente prestación del servicio.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL CONTRATO (Numeral 4 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO: Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015, cumplir con la Guía de elaboración de Estudios de Sector publicada por C.C.E. y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación

está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado. La contratación de estos profesionales no está sujeta requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista. El Área Metropolitana de Valledupar, ha requerido y seguirá requiriendo, servicios profesionales, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personas naturales, jurídica, con estudio de educación superior, y experiencia no inferior a un año para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Área Metropolitana de Valledupar, en consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroboraran verificando el título de idoneidad y los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

5.2. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL: El Área Metropolitana de Valledupar, considera que para satisfacer la necesidad o demanda identificada, frente al objeto establecido para la ejecución de sus alcances y según la oferta de mercado se requiere una persona natural con amplio sentido de responsabilidad y habilidades estructurales para la organización, ejecución y manejo de información.

6. PERSPECTIVA COMERCIAL: Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por un profesional con capacidad de análisis y amplio sentido de responsabilidad teniendo como premisa experiencia administrativa y financiera que permita prestar apoyo en los procesos y actividades a la gestión administrativa de la secretaria general del AMV, teniendo en cuenta el perfil y la experiencia requerida para el presente proceso de contratación.

6.1. PERSPECTIVA FINANCIERA: Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su *desarrollo*.

6.2. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El servicio debe contratarse con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Formación Académica: Profesional en Derecho y/o afines, con conocimientos y amplia experiencia en actividades relacionadas con la función administrativa.

Experiencia: Demostrar experiencia relacionada funciones administrativa por lo menos de doce (12) meses.

6.3. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total de la contratación asciende a la suma de: **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($16.666.667),** que el Área Metropolitana de Valledupar pagará en **CUATRO (4) CUOTAS** mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), y una (1) CUOTA POR VALOR DE SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($666.667)** previa certificación del supervisor del cumplimiento de las actividades teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista, acreditación del pago de seguridad social integral correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el pago de los impuestos que se desprendan del contrato.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El Área Metropolitana de Valledupar, escogerá a la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido varias ofertas previamente (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015). En consideración con lo anterior, la entidad solicitará oferta a una persona con experiencia o idoneidad en el tema de que se trate, y una vez valorada su hoja de vida y se corrobore la información obtenida, se determinará la posibilidad de suscribir contrato con éste. Capacidad jurídica: **VER ANEXO 1**

7.1. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El Área Metropolitana de Valledupar analizó los riesgos que deben ampararse en cada una de las etapas del proceso contractual, de acuerdo al objeto a contratar, quedando determinados y distribuidos de la siguiente manera:
MATRIZ DE RIESGOS ESTUDIOS PREVIOS: VER ANEXO 2
NOTA: Se aclara que los anteriores riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se entiendan agotados todos los riesgos inherentes y relacionados con el objeto del contrato, los cuales se entienden asumidos por el contratista.
Los riesgos deberán ser amparados por la actividad contractual a través de los mecanismos de garantías y cláusulas pertinentes de cumplimiento previstos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

7.2. GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLAN EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 7 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 se establece la *No obligatoriedad de garantías que en términos del mismo refiere que*** en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del mismo decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior, se establece que, por el plazo contractual, las especificaciones y las actividades a desarrollarse en ocasión del objeto descrito no requieren la permanencia en la entidad, por lo tanto, no se considera necesaria la constitución de garantías.

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de Disponibilidad Presupuestal No 260086 del 13 de agosto del 2026, correspondiente al código 0201020201 de la actual vigencia fiscal del 2026, con el cual se da respaldo financiero al proceso de contratación.

9. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada en el objeto del contrato: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AMV, RESOLUCION 300 DEL 5 DE DICIEMBRE DEL 2018 DEL AMV Y DEMÁS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**

Por lo que se por tal razón, se recomienda al ordenador del gasto adelantar los trámites administrativos, presupuestales, técnicos y jurídicos tendientes a materializar el correspondiente proceso contractual, así como su legalización y perfeccionamiento.

10 VERIFICACION SOBRE ACUERDOS O TRATADOS INTERNACIONALES (Numeral Articulo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015 se verificó que la presente contratación no se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano en los términos de la sección 4 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Dado en Valledupar, el día 13 de agosto del 2026.

MAURICIO NICOLAI PARODI ZARATE
Secretario General
Área Metropolitana de Valledupar

ANEXO 1: REQUISITOS HABILITANTES PERSONA NATURAL

	DOCUMENTOS
1	Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente con el siguiente contenido al menos: Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, aceptación de las condiciones, plazo y forma de pago, dirección, número de cédula del oferente y el ofrecimiento económico
2	Original hoja de vida en el formato del DAFP
3	Original declaración de bienes y rentas en el formato del DAFP
4	Copia de la cédula de ciudadanía
5	Fotocopia certificado antecedente judiciales vigente, expedido por la Policía Nacional de Colombia (puede consultarse en página web)
6	Fotocopia certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República. (puede consultarse en página web)
7	Fotocopia certificado de no estar incluido en el boletín de deudores fiscales, expedido Contraloría General de la Nación. (puede consultarse en página web)
8	Fotocopia RUT
9	Copia del pago de los aportes a seguridad social integral
10	Copia Tarjeta Profesional
11	Examen Salud Ocupacional
12	Inscripción en el RIT

ANEXO 2: MATRIZ DE RIESGOS ESTUDIOS PREVIOS

MATRIZ DE RIESGO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS										
RIESGOS OPERACIONALES										
No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Posibilidad del Riego.	Impacto del Riesgo	Categoría del Riesgo	Quien asume el Riesgo.	Estrategia de Mitigación.
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad en servicio prestado	3.posible	4.Mayor	7. Riesgo Alto	Contratista	La exigencia de una póliza de garantía.
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato	3.posible	5. Catastrófico	8.Riesgo Extremo	Contratista	La exigencia de una póliza de garantía.
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Entrega de información falsa	1.Raro	5. Catastrófico	6. Riesgo Alto	Contratista y Entidad	Realizar verificación precisa de la información entregada por el proponente
4	General	Interno	Planificación	Operacional	Descripción inadecuada del objeto contractual y/o asignación de actividades erróneas.	1.Raro	5. Catastrófico	6. Riesgo Alto	Entidad	Realizar un buen estudio de oportunidad y conveniencia de acuerdo a las necesidades reales de la entidad.
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales	3. Posible	5. Catastrófico	8. Riesgo Extremo	Contratista	Contar con medios adecuados y eficaces para desarrollar las actividades asignadas. Se deben cumplir las normas establecidas por las ARP.
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El no pago del sistema de Seguridad social	2. Improbable	2. Menor	4.Riego Bajo	Contratista	Exigir y verificar el pago de seguridad social.

RIESGOS ECONOMICOS										
No	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo de Riesgo**	**Descripción del Riesgo**	**Posibilidad del Riego.**	**Impacto del Riesgo**	**Categoría del Riesgo**	**Quien asume el Riesgo.**	**Estrategia de Mitigación.**
1	**General**	**Interno**	**Ejecución**	**Económico**	Retrasos en los pagos	**3.Posible**	**1. Insignificante**	4. Riesgo Bajo	**Entidad**	Realizar una buena organización administrativa y financiera
2	**General**	**Interno**	**Planificación**	**Económico**	Sobrecostos en el cálculo del valor de los honorarios	**1.Raro**	**3. Moderado**	4. Riesgo Bajo	**Entidad**	Realizar un buen estudio de mercado
RIESGOS REGULATORIOS										
No	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo de Riesgo**	**Descripción del Riesgo**	**Posibilidad del Riego.**	**Impacto del Riesgo**	**Categoría del Riesgo**	**Quien asume el Riesgo.**	**Estrategia de Mitigación.**
1	**General**	**Externo**	**Toda las etapas**	**Económico**	Cambios en la legislación tributaria, creación de nuevos Y/o modificación de los impuestos existentes.	**3.Posible**	**2.Menor**	5. Riesgo Medio	**Contratista**	