ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Ciudad: GÓMEZ PLATA	**FECHA:**	**DIA.**	**MES**	**AÑO**
		12	**08**	**2026**
OFICINA O DEPENDENCIA:	**SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO Y POSTCONFLICTO.**			
TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**			
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA, LITERAL H) LEY 1150 DE 2007, Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015			
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD. DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÓMEZ PLATA**.			
CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:	Segmento: 80000000 Familia: 80110000 Clase: 80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL			
CODIGO BPPIM	2024053100019			
ORIGEN DE LOS RECURSOS	Este contrato estará soportado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00580 del 01 de julio de 2026 por un valor de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L. ($25.779.000)			

CONSIDERACIONES PREVIAS.

De conformidad en lo dispuesto en los numerales 7 y 11 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Gómez Plata, procede a efectuar los estudios previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación.

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

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una

organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé, en el artículo 2°, como fines del Estado: "(…) *servir a la comunidad, **promover la prosperidad general** y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación* (…)".

Así mimo el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

Seguidamente, el **artículo 311 de la Carta Política Colombiana establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde "(…) *prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover** la participación comunitaria, el **mejoramiento social** y cultural **de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes***(…)", concordante con el numeral 1° del literal d), del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece como una de las funciones del Alcalde, en relación con la administración municipal, la de "(…) ***Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de los servicios a su cargo***(...)".

En este sentido, el canon 315 constitucional, numeral tercero, establece como una de las **atribuciones del alcalde** la de "(…) 3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes* (…)".

El Municipio de Gómez Plata requiere la contratación de una persona para elaborar y actualizar las tablas de Retención Documental (TRD) para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, la ley 594 del 2000, el Acuerdo del AGN 001 DE 2024 y demás normativa vigente, asegurando su aprobación por el comité de Gestión y Desempeño y su posterior convalidación ante el consejo Departamental de Archivo.

Actualmente, la entidad NO CUENTA con un instrumento archivístico vigente, coherente con su estructura y funciones actuales y acorde con las necesidades de producción y gestión de la información, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y al adecuado manejo del patrimonio documental de la entidad.

Justificación de la Necesidad

La contratación de una persona para la actualización de las TRD, se justifica en la necesidad Teniendo en cuenta que estas constituyen un instrumento archivístico fundamental para la adecuada organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones institucionales.

La actualización se hace necesaria debido a los cambios que ha presentado la entidad en su **estructura organizacional, funciones, procesos, procedimientos y producción documental**, así como a la creación, modificación de dependencias y series o subseries documentales. En consecuencia, las TRD vigentes pueden no reflejar de manera integral la realidad administrativa y documental actual de la entidad.

Contar con unas TRD actualizadas permitirá identificar correctamente las series y subseries documentales, establecer los tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión y central, y definir su disposición final, garantizando que la documentación sea conservada durante el tiempo necesario y que los procesos de eliminación, conservación total o selección se realicen de manera técnica y conforme a la normatividad archivística vigente.

De igual manera, la actualización contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental y la transparencia institucional, facilitará la recuperación y consulta de la información, evitará la acumulación innecesaria de documentos y permitirá optimizar los espacios físicos y los recursos destinados a la administración de los archivos.

Garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad, transparencia y enfoque al ciudadano, establecidos en la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015, la Ley 1437 de 2011 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Así mismo, esta contratación resulta indispensable para la adecuada ejecución del proyecto BPIN 2024053100019, orientado al fortalecimiento institucional y a la mejora de los procesos de atención al ciudadano, permitiendo optimizar los tiempos de respuesta, reducir riesgos administrativos y disciplinarios, mejorar la satisfacción ciudadana y consolidar una gestión pública más cercana, organizada y orientada a resultados, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Forma de Satisfacer la Necesidad

La necesidad se satisfará mediante la contratación de una persona con experiencia en **gestión documental y organización de archivos**, que brinde apoyo a la Administración Municipal en la actualización, organización, implementación y puesta en marcha de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad. Esto permitirá fortalecer la gestión documental, facilitar la organización, conservación y disposición de los documentos y garantizar su adecuada administración y consulta.

El contratista desarrollará actividades específicas asociadas al **proyecto de inversión BPIN 2024053100019**, orientadas

1.1. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "COMPROMISO SOCIAL"		
Orden Jerárquico	**Numeral**	**Nombre**
Dimensión	4	Compromiso con desarrollo comunitario, la seguridad y el buen gobierno territorial.
Eje Estratégico:	4.4	Compromiso con el buen gobierno, el fortalecimiento institucional, el ordenamiento y desarrollo territorial y la articulación regional.
Programa:	4.4.1	Compromiso con el fortalecimiento institucional, la humanización del servicio y la gestión del talento humano, la gestión documental, el gobierno en línea, la Seguridad y defensa Jurídica y el modelo integrado de planeación y la gestión municipal y la política anticorrupción.
Indicador De Resultado:	4599023	Servicio de implementación sistemas de gestión Gobierno territorial, Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración Pública Territorial.
Código De Proyecto (BPIN):	2024053100019	Fortalecimiento de las capacidades y competencias institucionales de la administración municipal en el municipio de Gómez Plata

1.2. OBJETIVOS DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD. DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÓMEZ PLATA.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1. OBLIGACIONES GENERALES: En cumplimiento el objeto contractual, el contratista debe

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos
2. Cumplir con las directrices administrativas que sean establecidas por la administración municipal de Gómez Plata.
3. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al mismo.
4. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
5. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el alcalde con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
6. Cumplir el objeto contractual dentro del plazo o término estipulado y en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.

7. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de seguridad social.
8. Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
9. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.
10. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
11. Elaborar al inicio del contrato, en conjunto con la Supervisión, el Plan de Trabajo y velar por su cumplimiento.
12. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
14. Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad de los servicios contratados.
15. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el avance del objeto contractual.
16. Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.
17. Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones Y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.
18. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del MUNICIPIO, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella.
20. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” en especial, las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
21. Informar al contratante (MUNICIPIO) la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
22. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

24. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 019 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato.
25. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del MUNICIPIO y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.
26. EL CONTRATISTA deberá facilitar y realizar el acta de terminación del Contrato
27. El CONTRATISTA deberá declararse impedido(a) para actuar en asuntos propios del MUNICIPIO o en relación con la actividad contractual, en los cuales pueda tener un interés particular y directo en regulación, gestión, control o decisión, o la tenga su conyugue, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, un socio o socios de hecho o de derecho.
28. El contratista se compromete a: A) Mantener absoluta confidencialidad de la información que le sea entregada o confiada por el MUNICIPIO o de otra entidad que en virtud del presente contrato conozca o pueda llegar a conocer. B) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre el MUNICIPIO. C) Guardar reserva de la información, que le haya sido confiada o que conozca del MUNICIPIO, del personal vinculado a la Entidad, y/o de cualquier otra aplicación o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto del contrato y de cuyo uso indebido pueda generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otra índole. D) No revelar, difundir, o dar un uso diferente a la información obtenida con ocasión de la ejecución del contrato, ni utilizar dicha información para el beneficio propio o de un tercero, salvo autorización previa y escrita por parte del MUNICIPIO.
29. Comunicar de manera inmediata, clara y concisa al supervisor del contrato, las necesidades, quejas y observaciones manifestadas por el usuario interno y externo del Municipio.
30. Aplicar adecuadamente los instrumentos archivísticos (cuadros de clasificación, TRD, TVD, listados de series y subseries) según aplique de acuerdo con las funciones.

Parágrafo: Las obligaciones descritas en la presente Cláusula son de contenido general para los contratos de prestación de servicios celebrados por el Municipio de Gómez Plata, Antioquia y se exigirá su cumplimiento en cuanto tengan relación directa con el mismo

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En virtud del presente contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas en materia de derecho:

1. Revisar y actualizar el cuadro de clasificación documental de cada dependencia, incorporando los cambios orgánico- funcionales ocurridos desde la última versión de las TRD aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.
2. Elaborar el Diagnóstico integral del Archivo Municipal
3. Levantar la información Documental mediante entrevistas y revisión física en cada una de las dependencias.
4. Actualizar los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final de cada serie y subserie Documenta.
5. Incorporar la normativa archivística y vigente como soporte legal de cada retención definida
6. Entregar en su respectivo formato oficial establecido por el AGN las TRD producto de la actualización.
7. Preparar y presentar el expediente completo ante el Comité de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.
8. Entrega de documentación con sus respectivos soportes ante el consejo departamental de archivo para su para su respectiva convalidación.
9. Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal sobre el proceso de implantación de las TRD.
10. Brindar acompañamiento y asesoría permanentemente en temas relacionados con el objeto contractual.
11. Elaborar y entregar productos verificables asociados al proyecto de inversión, tales como bases de datos consolidadas, matrices de seguimiento, indicadores, encuestas recolectadas de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
12. Realizar recomendación por escrito de cómo implementar las tablas de Valoración Documental. TVD.
13. Atender las instrucciones del supervisor del contrato relacionadas con la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del proyecto BPIN 2024053100019.

3. PRODUCTOS VINCULADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

- **Informe de diagnóstico de actualización de las TRD** de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- **Tablas de Retención Documental actualizadas**, de acuerdo con la ANG
- Acta de aprobación de las TRD por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad.
- **Soportes de socialización y acompañamiento** a las dependencias para la implementación y aplicación de las TRD.
- **Informe final de ejecución**, con las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones para la continuidad de la gestión documental.

METODOLOGÍA

Fase 1 preparación y revisión documental (mes 1).

Revisión de las TRD vigentes y del acto administrativo de aprobacion. Análisis de los cambios normativos y sectoriales desde la última actualización. Revisión del organigrama vigente, el manual de funciones y el manual de procesos y procedimientos. Preparación de los instrumentos de recolección de información (ficha técnica por dependencia).

Fase 2 — Levantamiento de información en campo (Meses 1 y 2)

Visitas a cada dependencia de la alcaldía. Entrevistas estructuradas con los jefes de despacho y los responsables de archivo de cada dependencia. Revisión física de los documentos producidos y recibidos. Identificación de series y subseries documentales nuevas, eliminadas o modificadas

Fase 3 — Análisis, elaboración y redacción (Meses 2 y 3)

Procesamiento de la información recolectada. Actualización del cuadro de clasificación documental. Definición de tiempos de retención con sustento normativo para cada serie. Elaboración de las TRD en el formato oficial del AGN. Revisión de consistencia y coherencia entre dependencias.

Fase 4 — Socialización, aprobación y entrega (Mes 4)

Presentación de las TRD actualizadas ante el Comité Interno de Gestión y Desempeño de la alcaldía para su revisión y ajustes. Incorporación de observaciones. Preparación del expediente completo para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Entrega del informe final en formato digital e impreso**.**

Cronograma de trabajo

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Revisión TRD vigentes y normativa	✓			
Análisis organigrama y manuales	✓			
Preparación instrumentos de campo	✓			
Visitas y entrevistas a dependencias	✓	✓		
Análisis y clasificación documental		✓	✓	
Redacción TRD actualizadas		✓	✓	
Revisión normativa y sustento legal			✓	
Comité Interno de Archivo				✓
Incorporación de observaciones				✓
Informe final y entrega de expediente				✓

* Las jornadas de trabajo de campo se realizarán principalmente los días sábados, con trabajo remoto de análisis y redacción entre semana.

Entregables

N.°	Entregable	Momento de entrega
1	Informe de diagnóstico de las TRD vigentes	Fin del Mes 1
2	Instrumentos de recolección diligenciados (10 fichas)	Fin del Mes 2
3	Borrador de TRD actualizadas para revisión interna	Inicio del Mes 4
4	Acta de presentación ante CIGD	Mes 4

N.°	Entregable	Momento de entrega
5	TRD definitivas en formato AGN (digital e impreso)	Fin del Mes 4
6	Expediente para convalidación Consejo Departamental	Fin del Mes 4
7	Informe final del proceso de actualización	Fin del Mes 4

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a:

1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea, oportuna y completa del objeto contractual y de las obligaciones que contrajo.
3. Realizar a través de la secretaria general de gobierno y postconflicto del Municipio, la supervisión, coordinación, revisión del planteamiento de la ejecución del objeto contractual.
4. Pagar oportunamente la factura o cuenta de cobro que formule el contratista por el servicio correspondiente, previo informe con registro fotográfico y recibido a satisfacción por parte del supervisor.
5. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el marco normativo en el estatuto de contratación estatal, conforme a lo dispuesto en el literal h) numeral 4º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 concordado con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Gómez Plata define el contrato a celebrar como un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

5.1 PLAZO

La duración del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre del año 2026.

5.2 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que

> *"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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"*

A su vez el decreto reglamentario 1082 de 2015 establece en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo siguiente:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

En consideración al objeto del contrato, se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales acudiendo a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 108 de 2015

5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL OFERENTE

6.1 ANÁLISIS DEL SECTOR: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso, la Entidad adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona 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 necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas".

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para éste, y las actividades a realizar, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

Para la celebración del contrato, la secretaría General, de Gobierno y posconflicto de la administración, en ejercicio de sus funciones como jefe de talento humano del municipio, ha certificado que en la planta de cargos de la entidad no se encuentra un perfil que realice las actividades establecidas en el presente estudio previo, no es posible la asignación de la tarea que implica el cumplimiento de las obligaciones previstas para el contrato futuro.

6,2 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO: Acorde con lo expuesto, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta el tipo de servicios requeridos y la experiencia del contratista de acuerdo con su perfil, de conformidad con los valores establecidos por la Entidad y a los contratos celebrados anteriormente con características similares. Por lo tanto, se definió que, para el presente Contrato, los honorarios se estimen en siete pagos, acorde con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas

A) Capacidad jurídica. Entendida como la aptitud de una persona para ser titular de derechos y obligaciones; de ejercer los primeros y contraer los segundos en forma personal y comparecer a juicio. La capacidad jurídica permite crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas.
B) La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra…"
C) Idoneidad: La idoneidad está determinada por los estudios mínimos exigidos por la entidad para la adecuada ejecución del objeto contractual
D) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

EL Municipio de Gómez plata, para adelantar el respectivo estudio, efectuó las consultas pertinentes en las siguientes páginas web: • Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Lo anterior, con el objetivo de tomar como referencia procesos similares de otras entidades públicas en las cuales se hayan celebrado contratos, con similar objeto, modalidad de selección, presupuesto asignado, plazo y lugar de ejecución. De la búsqueda realizada se identificaron los procesos que se relacionan en la siguiente tabla:

Año	Entidad	Objeto	Plazo	Valor
2019	MUNICIPIO DE GOMEZ PLATA	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA, HA ACTUALIZAR Y PONER EN MARCHA EL SISTEMA DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GÓMEZ PLATA.	SEIS (06) MESES,	SESENTA MILLONES DE PESOS M.L ($60.000.000)

2025	Alcaldía de **Suesca**,	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ARCHIVO CENTRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y PLANES ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD.	10 MESES	**$27.000.000**

6. REQUISITOS EXIGIDOS

El contratista deberá ser una persona natural que acredite formación técnica, tecnológica o profesional en Gestión Documental, Archivística, Administración Documental, Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística o áreas relacionadas, de acuerdo con las actividades a desarrollar. Deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año relacionado con gestión documental, organización de archivos, aplicación o actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) o instrumentos archivísticos, y demostrar conocimientos en la normatividad archivística vigente, organización documental, clasificación, ordenación, descripción y disposición de documentos. Así mismo, deberá contar con las competencias necesarias para apoyar la implementación y puesta en marcha de las TRD en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

1. Formación Académica, Técnica, Tecnóloga o Profesional y experiencia general:

Técnico, tecnólogo o profesional en Gestión Documental, Archivística, Administración Documental, Bibliotecología o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con gestión documental, organización de archivos, actualización o implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) e instrumentos archivísticos.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

Para efectos fiscales el presente contrato será de **VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($25.779.000),** Mismo que se pagará al contratista de la siguiente manera: El Municipio pagará al contratista a través de la Secretaría de Hacienda de la siguiente manera: un primer pago del 25% del valor del contrato una vez se suscriba el contrato, se tenga el acta de inicio y se realice una socialización de la metología de trabajo presentada a la supervisión del contrato, un segundo pago del 25% del valor del contrato con la entrega del informe de (diagnostico), un tercer pago del 25% del valor del contrato cuando se entregue el borrador de TRD revisado y aprobado por la supervisión del contrato y un cuarto pago del 25% del valor del contrato con la entrega del informe final y expediente de convalidación cada uno de estos pago debe contar previamente con la:

- Cuenta de cobro o factura.
- Informe de las actividades realizadas en el mes con evidencias.
- Igualmente, el contratista debe contar con la acreditación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

- Certificado de recibido a satisfacción en el que conste que ha cumplido a satisfacción con el objeto contractual por parte de la secretaria general, gobierno y postconflicto del Municipio de Gómez Plata como supervisor.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

8. MPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

EL MUNICIPIO atenderá el pago del valor del presente contrato con cargo a los rubros que se relacionan a continuación

N° CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00580
FECHA DE EXPEDICIÓN	01/07/2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios para la comunidad, sociales y personales
FUENTE DE FINANCIACIÓN	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION, SGP PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN RECURSOS DEL BALANCE LIBRE DESTINACION.
VALOR PRESUPUESTADO	(**$25.779.000)**

9. IMPUESTOS DEL CONTRATO

El contratista deberá cancelar los impuestos que rigen en el Municipio de Gómez Plata para los contratos de prestación de servicios.

En virtud del Acuerdo Municipal No. 020 de 30 diciembre de 2025, al momento de los pagos la entidad realizará los siguientes descuentos de carácter local:

Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla cultura	2%
Reteica	0.9%

10. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El Municipio contratará al personal que cumpla con el perfil requerido, esto es una persona que tenga experiencia y capacidad organizacional señalada en estos estudios previos, dada la naturaleza del contrato se hará uso de la modalidad de contratación directa referenciada

11. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad realizó la matriz de

riesgos en la cual tipificó, estimó y asignó los riesgos, los cuales fueron socializados y aceptados con el contratista

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación

Se anexa matriz de riesgo.

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015 que reza: “No obligatoriedad de garantías. 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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.” y dado que: 1) que se trata de una modalidad de contratación directa, 2) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una supervisión cercana realizada mes a mes, 3) la posibilidad de aplicar multas como medio para encausar al contratista y 4) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo; en consecuencia no se exigirán garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

13. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión en el cumplimiento del presente contrato estará a cargo de la Secretaría General, de Gobierno y Posconflicto, La Supervisión adelantará la revisión de la ejecución de todas las actividades relacionadas con el objeto del Contrato de tal forma que se compruebe su cumplimiento. Lo anterior en cumplimiento a orientaciones de la Contraloría General, Consejo de Estado derivados del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

14. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- Fotocopia de Cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Penales
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Constancia de Afiliación al Sistema de seguridad social, riesgos laborales y pensión
- Formato Único de Hoja de Vida (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)
- Formato Único de Bienes y Rentas
- Propuesta de servicios remitida por el contratista
- Examen médico Preocupacional
- Paz y salvo de secretaria de Hacienda
- Certificaciones de experiencia y capacitación

15. ACUERDOS INTERNACIONALES

El proceso de contratación directa en la modalidad de servicios personales no está cobijado por un acuerdo comercial en los términos del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

MARTA CECILIA SALDARRIAGA JIMÉNEZ
Secretaria General, Gobierno y Postconflicto

Proyectó: Marta Cecilia Saldarriaga Jiménez Secretaria General, Gobierno Y Postconflicto	Revisó: Juan Camilo Arroyave Toro Apoyo a la contratación Jesús Alonso Arroyave Pérez Abogado Asesor de contratación	Aprobó: Marta Cecilia Saldarriaga Jiménez Secretaria General, Gobierno Y Postconflicto
** Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

ANEXO 1 – SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios o bienes requeridos	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o bienes a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente