100.10.2

ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir el municipio de Roldanillo – Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. JUSTIFICACIÓN.

El municipio de Roldanillo Valle, dentro de su Plan Anual de Adquisiciones 2026, adoptado mediante Resolución No 004 del 7 de enero de 2026, se tiene programado para esta fecha la contratación de los servicios de apoyo al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el proceso organización, inventario y rescate del archivo de gestión de la dependencia, la cual está codificada así:

Códigos UNSPSC	Descripción
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

La Administración Municipal de Roldanillo Valle del Cauca cuenta en la actualidad con una planta de personal encargada de cumplir las funciones que se requieren para el cumplimiento de los fines que la Constitución y la Ley le asigna a las distintas entidades territoriales, pero dentro de dichas funciones y responsabilidades se encuentran ciertas actividades por evento que por su característica eminentemente operativa, se pueden contratar de manera externa como lo son las actividades de apoyo, enmarcadas en la digitación y procesamiento de documentos; archivo y registro de información, recolección, entrega y control de información oficial, entre otras.

Teniendo en cuenta que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las

100.10.2
instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia. De acuerdo con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, se hace necesario contar con el recurso humano que apoye en el manejo, organización, conservación y control de los archivos de gestión en la oficina de contratación, adscrita al Departamento Administrativo Jurídico.

El pasado 10 de agosto de 2026, el municipio sufrió un evento sísmico de gran magnitud que afectó severamente la infraestructura pública, derivando en la pérdida parcial de la planta física donde operaba esta dependencia. Como consecuencia, el archivo físico institucional (que salvaguarda la memoria administrativa, histórica, fiscal y legal de las actuaciones de la entidad) se encuentra actualmente en una situación de alta vulnerabilidad.

Debido al colapso y a la posterior evacuación de emergencia, los documentos fueron trasladados de manera provisional a Lugar de acopio temporal, perdiendo su orden cronológico, su foliación y los criterios institucionales de archivo (tablas de retención documental).

En virtud de las funciones que son propias del Municipio de Roldanillo, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión para la organización, inventario y rescate del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, derivado de la situación de emergencia por el sismo.

Por lo tanto y en aras de no generar traumatismos en las funciones propias de la entidad y cumpliendo con el numeral ya mencionado y a su vez revisada la planta de cargos de la administración Municipal, se concluye que dichas funciones no se pueden realizar con el personal de planta; por lo cual se hace necesario de una persona natural que realice las actividades mencionadas en el presente estudio previo.

Finalmente es menester aclarar que el vínculo jurídico que se generará con este trámite, será el contrato de prestación de Servicios, por tanto las obligaciones inherentes al contratista deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, de suerte que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

1.2. LA NECESIDAD.

El municipio de Roldanillo requiere contratar una persona natural que apoye al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en la organización, inventario y rescate del archivo de gestión del mismo.

Esta contratación se fundamenta en las siguientes razones críticas:

- El archivo contiene diferentes expedientes directamente relacionados con las Series y Subseries documentales identificadas en la Matriz de Documentos Vitales aprobada por el Entidad código DI-AR-MT-01, indispensables para dar continuidad a la función pública. La falta de organización impide la atención oportuna de requerimientos de entes de control, demandas judiciales y solicitudes ciudadanas.

100.10.2

- El personal adscrito a la dependencia debe concentrarse en restablecer la atención al público y operar los servicios básicos de manera remota o en sedes temporales. No disponen del tiempo ni de la dedicación exclusiva que exige un proceso técnico de rescate documental.
- Al haber estado expuestos a escombros, polvo y posiblemente humedad tras el sismo, los documentos requieren una intervención inmediata de limpieza, desinfección y estabilización física para evitar su pérdida definitiva por hongos o roturas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Prevención y Atención de Desastres en Archivos código DI-AR-MA-05
- La legislación vigente enmarcada en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 1 de 2024 del Archivo General de la Nación (Ley General de Archivos) obliga a las entidades públicas a garantizar la custodia, integridad y organización de su acervo documental, incluso ante situaciones de desastre o fuerza mayor.

1.3. PROYECTO QUE SUSTENTA LA CONTRATACIÓN:

Esta contratación se atiende con recursos del presupuesto de funcionamiento, por tanto no se requiere de proyecto de inversión.

1.4. DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

De acuerdo con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Municipio de Roldanillo, en la entidad no existe personal de planta disponible para desarrollar las actividades planteadas para satisfacer en este estudio; razón por la cual es necesario contratar a una persona natural o jurídica, que esté en condición e idoneidad de prestar los servicios que se requieren.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO – VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RESCATE, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AFECTADO POR EL SISMO, QUE OCASIONÓ LA PÉRDIDA DE LA PLANTA FÍSICA MUNICIPAL.

2.2. ESPECIFICACIONES:

2.2.1. DURACIÓN: El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026.

2.2.2. VALOR: El valor estimado para el contrato será la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000,00) M/CTE.

2.2.3. FORMA DE PAGO: La anterior cifra será cancelada por el MUNICIPIO, así: pagos parciales por avance de actividades.

PARAGRAFO 1: CONDICIÓN GENERAL PARA PAGO: Cada pago se hará, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato asignado, se sujetará al PAC del municipio y la certificación que acredite el pago de los aportes a la seguridad social de parte del contratista del mes inmediatamente anterior.

2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el municipio de Roldanillo –Valle.

100.10.2

2.2.5. PLAZO DE LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 61 de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

2.2.6. ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

- Realizar labores de limpieza superficial y primeros auxilios documentales sobre las unidades de conservación, expedientes y documentos afectados, aplicando medidas básicas de manipulación, estabilización, protección y recuperación inicial, de acuerdo con el estado de conservación identificado y procurando evitar el incremento de daños físicos, mecánicos, ambientales o biológicos.
- Identificar y separar preventivamente la documentación que presente afectaciones, tales como deformaciones, desprendimientos, roturas, humedad, deterioro de unidades de conservación u otras alteraciones visibles, con el fin de determinar las acciones inmediatas de atención y manejo requeridas.
- Realizar el retiro, sustitución o adecuación de unidades de conservación deterioradas, cuando resulte necesario para garantizar la protección física de los documentos, utilizando carpetas, cajas u otros elementos de almacenamiento apropiados y disponibles para la atención de la contingencia.
- Reagrupar, clasificar y ordenar los documentos y expedientes que hayan sufrido desplazamientos, desorganización o pérdida de su ubicación física como consecuencia del sismo, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original y tomando como referencia las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables del Municipio.
- Verificar la integridad física y documental de los expedientes intervenidos, procurando conservar su conformación original, secuencia documental y vínculo archivístico, e identificando situaciones de documentos sueltos, expedientes incompletos, unidades sin identificación o documentación cuya ubicación deba ser determinada.
- Realizar la identificación, rotulación y organización física de las unidades documentales intervenidas, de conformidad con los criterios archivísticos institucionales y las necesidades derivadas del proceso de recuperación y traslado.
- Elaborar y/o actualizar el inventario documental correspondiente a la documentación objeto de intervención, registrando la información necesaria para su identificación, ubicación, control y posterior consulta, incluyendo, cuando corresponda, observaciones relacionadas con su estado de conservación o las afectaciones identificadas.
- Apoyar técnicamente el embalaje, traslado, recepción, distribución y acomodación de la documentación hacia la sede temporal, espacio de contingencia o lugar que determine la Administración Municipal, procurando mantener en todo momento la identificación, secuencia, integridad y control de las unidades documentales.
- Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre situaciones de deterioro grave o afectaciones que requieran intervención especializada, tales como presencia significativa de humedad, contaminación microbiológica, pérdida de soporte, documentos adheridos, fragmentados o con daños que excedan las acciones básicas de primeros auxilios documentales.
- Mantener durante la ejecución de las actividades las condiciones de seguridad, manipulación y control necesarias para prevenir pérdidas, mezclas, extravíos o nuevos deterioros de la documentación intervenida.
- Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del Contrato.

2.2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80/93 los siguientes: **1)** Elaborar el informe

100.10.2
parcial de actividades ejecutadas y la cuenta de cobro, y presentarlo oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. 2) Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 3) Garantizar la veracidad y correcto uso de la información que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Las demás actividades que la entidad solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 5). Atender las sugerencias del supervisor asignado.

2.2.8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Son deberes del CONTRATANTE además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1).** Pagar el precio convenido en el presente contrato. **2).** Suministrar y permitir el acceso a la información requerida por el contratista, de manera oportuna, **3).** Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA**. 4).** Facilitar todos los medios, físicos, electrónicos y logísticos, así mismo los insumos necesarios para desarrollar las distintas actividades previstas en el contrato y **5).** Colaborar para la interacción del CONTRATISTA con los funcionarios del MUNICIPIO.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por el objeto y el tipo de actividad a contratar, este es un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. Tipo de contrato que le es aplicable la modalidad de selección de contratación directa.

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS:

Esta contratación se sustenta en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en especial en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.estableció:

"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 contrata-ción 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.

100.10.2

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."

Este es un contrato de prestación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto le es aplicable la modalidad de selección directa.

Según lo afirma la Sección Tercera - Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas, celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

100.10.2

De conformidad con e inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Según último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. VALOR ESTIMADO: El valor estimado para el contrato será la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000,00) M/CTE.

4.2. JUSTIFICACION DEL VALOR: El valor estimado del contrato que se desprende del estudio realizado, está justificado en el tipo de servicio y actividades a ejecutar, en el perfil que debe tener el contratista en cuanto a conocimiento, formación académica y experiencia; así mismo, se consideran el plazo de duración del mismo y los precios del mercado para este tipo de servicios en el sector público.

4.3. APROPIACION PRESUPUESTAL: El contrato será atendido con el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal del 2026, así:

RUBRO	DENOMINACIÓN APROPIACION	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008	Otros servicios de apoyo y de información n.c.p.	1.2.4.3.04	$10.500.000
2.1.2.02.02.008	Otros servicios de apoyo y de información n.c.p.	1.2.1.0.00	$2.000.000

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Este contrato se rige por lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015. ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

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

Por lo anterior en este caso no se requiere aplicar o justificar ningún factor de selección para identificar la propuesta más favorable o hacer comparación de propuestas y se podrá hacer directamente quedando este estudio como constancia escrita del procedimiento utilizado.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

100.10.2

6.1. La tipificación del servicio, le es aplicable la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás reglamentaciones pertinentes.

6.2. Dada la naturaleza de los servicios a contratar se estima como único riesgo previsible el incumplimiento del contrato, riesgo que se tipifica como técnico y se asigna al Contratista.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando los servicios prestados por el contratista no se ajustan a las exigencias técnicas dadas por el contrato o el ordenamiento jurídico. (Ausencia de calidad).	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y procedimientos no ajustados al ordenamiento legal.	Improbable	Menor	Medio	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones adquiridas en el contrato (incumplimiento parcial, total o tardío)	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y metas no cumplidas	Improbable	Menor	Medio	Medio
3	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo

No.	¿A quién 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	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Verificación de la calidad del servicio en la ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Director Administrativo del Dpto de Desarrollo Institucional	Revisión permanente de las exigencias técnicas del contrato a fin de garantizar la calidad del servicio por parte del contratista	Cada vez que se presente la necesidad.

100.10.2

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
2	CONTRATISTA				Verificación permanente de la debida ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Director Administrativo del Dpto de Desarrollo Institucional	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	ENTIDAD				Identificar detalladamente la necesidad a satisfacer y los servicios a requerir.	Raro	Menor	Bajo	SI	Director Administrativo del Dpto de Desarrollo Institucional	Verificación que el objeto del contrato se enfoque al cumplimiento de las metas trazadas en la etapa previa.	Cada vez que se presente la necesidad.

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

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del decreto 1082 de 2015; que textualmente e*xigencia 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.",* por lo tanto, en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

8. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
HUMANOS	Se requiere de una persona natural, que apoye al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con la realización de actividades de rescate, clasificación, ordenación, inventario, digitalización y reubicación temporal del archivo documental de la dependencia.
TECNICOS	El municipio cuenta con los espacios locativos y equipos para el desarrollo del proceso.
FINANCIEROS	Para satisfacer la necesidad detectada el Municipio de Roldanillo, considera viable y pertinente seleccionar y adjudicar a un contratista que ofrezca excelentes condiciones técnico económicas para el desarrollo del objeto contractual, para lo cual se concluye que el valor del presente proceso contractual es de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000,00) M/CTE., además existe la viabilidad financiera y presupuestal del presupuesto de funcionamiento de la vigencia 2026.

100.10.2

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
FORMACION	El contratista requiere contar con formación mínima de bachillerato.
EXPERIENCIA	La persona requerida debe contar con experiencia mínima de seis (6) meses.

Análisis de la Oferta:

Para la ejecución de este tipo de servicios, existe en el mercado una gran cantidad de personas naturales, que les permiten participar en dicho proceso. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras que les permitan la participación en los procesos contractuales el Municipio de Roldanillo realiza consultas de los procesos contractuales por los cuales ha surtido este tipo de contrataciones entre los cuales encontramos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIT / C.C.
ANGY MARCELA FORERO MARIN	1113788970
SILVIO MAURICIO MARTINEZ MONTES	94.232.392
DIANA CAROLINA PEREZ GAVIRIA	1.116.445.741

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

La administración Municipal de Roldanillo si ha contratado anteriormente el servicio requerido en el presente proceso, en esta vigencia y en otras anteriores:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR MES
MRCPS162DE2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE DEL CAUCA, EN EL MANEJO, CONSERVACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA MISMA	$1.754.500
20192	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO – VALLE DEL CAUCA, EN EL MANEJO, CONSERVACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA MISMA	$1.348.000

Siendo verificados procesos de contratación anteriores, no se observan afectaciones de tipo jurídico, técnico y financiero que pongan en riesgo la ejecución del objeto contractual, mediante la modalidad de contratación directa.

Revisada la página del SECOP, Se evidencia que otros municipios de Colombia han realizado procesos similares al objeto a contratar, los cuales sirvieron de soporte para el presente análisis de la demanda:

No. Contrato	OBJETO	VALOR MES
130.19.11-187 de 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS	

100.10.2

	CONTRACTUALES INCLUIDO EL MANEJO, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL MARCO DE MIPG.	$1.850.000 (1,85 SMMLV)
CPS202305002	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ – VALLE DEL CAUCA, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANEJO, CONSERVACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO Y TODAS AQUELLAS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS PROCESOS PROPIOS DE DICHA ÁREA	$1.800.000 (1,8 SMMLV)

Conforme al estudio de precios se estima un promedio mes de servicios de 1,83 smml, valor que es relativo puesto que depende del grado de estudio, actividad a realizar, experiencia entre otros. No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta que no es necesario el desplazamiento permanente a las instalaciones de la administración municipal por parte del contratista, el Municipio establece un presupuesto de hasta DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000,00) M/CTE., en este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución de la prestación del servicio.

Por lo tanto, la presentación de la oferta a la invitación dentro del presente Proceso de Contratación, deberá hacerse de acuerdo al Presupuesto Oficial con el que cuenta el Municipio de Roldanillo Valle.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

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

Esta contratación no está cobijada por ningún tipo de acuerdo comercial y trato nacional, en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de los dispuesto en el numeral 8 del Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, concordante con los Artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez consultado en la Página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales vigentes en Colombia, se pudo establecer que la contratación descrita en el presente estudio no se encuentra cobijada, ni por valor, ni por naturaleza jurídica de la entidad, por TIC o acuerdos internacionales.

10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003, EL MUNICIPIO DE ROLDANILLO convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social al presente proceso contractual, al contrato que se derive del mismo, terminación y liquidación.

Los documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP y por tanto corresponderá y es

100.10.2
obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se emanen del municipio de Roldanillo

Para constancia se firma el presente estudio en Roldanillo Valle, a los siete (7) días del mes de septiembre de 2026.

ALVARO FELIPE VARELA QUINTERO
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Municipio de **Roldanillo**
Alcaldía
Tierra del Alma

MUNICIPIO DE ROLDANILLO

NIT: 891.900.289-6

100.6.08 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 932	**07/09/2026**	**Vigencia: 2026**
EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO HACE CONSTAR QUE EXISTE APROPIACION PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PRESENTE COMPROMISO		

Codigo Bpin

Producto

Proyecto	Actividad	% Avance
		0

Rubro	Fuente	Depen	Producto	Codcpc	Cod BPIN	Descripción	Vlr. Disponible	Vlr. Solicit
2.1.2.02.02.008	1.2.1.0.00	DES	0	85991	0	Otros servicios de apoyo y de información n.c.p	4.500.000.00	$ 2.000.000.00
						TOTAL	4.500.000.00	$ 2.000.000.00

POR VALOR DE: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE

Observación:

OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACION N.C.P.

Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026

JEFE DE PRESUPUESTO

EL PRESENTE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO PUEDE SER USADO COMO ORDEN DE PAGO

Municipio de **Roldanillo**
Alcaldía
Tierra del Alma

MUNICIPIO DE ROLDANILLO

NIT: 891.900.289-6

100.6.08 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 931	**07/09/2026**	**Vigencia: 2026**
EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO HACE CONSTAR QUE EXISTE APROPIACION PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PRESENTE COMPROMISO		

Codigo Bpin

Producto

Proyecto	Actividad	% Avance
		0

Rubro	Fuente	Depen	Producto	Codcpc	Cod BPIN	Descripción	Vlr. Disponible	Vlr. Solicit
2.1.2.02.02.008	1.2.4.3.04	DES	0	85999	0	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P	10.500.000.00	$ 10.500.000.00
						TOTAL	10.500.000.00	$ 10.500.000.00

POR VALOR DE: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

Observación:

OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACION N.C.P.

Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026

JEFE DE PRESUPUESTO

EL PRESENTE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO PUEDE SER USADO COMO ORDEN DE PAGO