ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

El Personero Municipal de Madrid, posesionado mediante Acta 10 de Enero de 2024, del Concejo Municipal de Madrid, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la Constitución, la Ley 136 de 1994 y las demás establecidas por la Ley.

2. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría ciudadana.

3. CAUSAL INVOCADA – MODALIDAD DE SELECCIÓN

Art. 2 numeral 4º Literal h) de la Ley 1150 de 2007 – Decreto 1082 de 2015

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011, la selección del contratista se efectuará mediante los procedimientos establecidos en la Ley, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, así las cosas:

LEY 1150 DE 2007:

*"**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
(….)
***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**;** (…)".*

DECRETO 1082 DE 2015:

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

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

Con base en lo anterior la Personería Municipal de Madrid, elabora el presente documento, en el cual se establece la necesidad de la contratación a realizar, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así como la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública y de acuerdo a los requerimientos institucionales en lo referente a un perfil calificado para la prestación de servicios para el apoyo a la gestión para desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación del proceso de archivo y gestión documental de la Personería de Madrid – Cundinamarca.

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

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

La Carta Política mediante el artículo 118 dota al ministerio público del ejercicio del control de las funciones administrativas de la rama ejecutiva, así como la difusión de los derechos fundamentales que tienen los ciudadanos. Estas funciones le son asignadas a las Personerías Municipales bajo la suprema dirección de la Procuraduría General de la Nación; el personero será el encargado de acoger la figura del ministerio público en el ámbito territorial, ello conlleva a la responsabilidad del mismo, de realizar el control de la función administrativa de la alcaldía municipal y a las entidades públicas que hacen parte del municipio, así como difundir los derechos humanos, la veeduría del tesoro público, entre otros.

Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio.

Por su parte la Ley 136 de 1994, en el artículo 178, estableció las funciones de la personería municipal y en especial atención a las funciones:

*"**ARTÍCULO 178. Funciones.** El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:*

1. *Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.*
2. *Defender los intereses de la sociedad.*
3. *Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.*
4. *Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los*

procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

5. *Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.*
6. *Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.*
7. *Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.*
8. *Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.*
9. *Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.*
10. *Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.*
11. *Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.*
12. *Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.*
13. *Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.*
14. *Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.*
15. *Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*
16. *Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.*
17. *Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.*
18. *Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.*
19. *Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.*
20. *Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.*
21. *Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.*
22. *Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.*
23. *Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.*
24. *Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.*
25. *Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.*

26. *Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles. (…)".* Subrayado fuera de texto.

De acuerdo con lo expuesto, en el marco de las funciones asignadas a la Personería Municipal de Madrid y de conformidad los literales a), b), c), y d) del artículo 4, articulo 12 y el artículo 16 de la Ley General de Archivo 594 de 2000 se encuentra la de "Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto".

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, es el instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, mediante la articulación y ordenamiento lógico a los planes y proyectos archivísticos de la entidad.

La Personería Municipal de Madrid, requiere un método de producción, organización y disposición documental debidamente establecido, que responda a los estándares del Sistema de Gestión Documental contemporáneo, dando alcance a la normatividad vigente y al Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, política de Gobierno en Línea, a las políticas de acceso a la información pública y al manejo de datos personales. En la actualidad y en concordancia con las restricciones vigentes respecto de modificación de planta de personal, la entidad no cuenta de lleno con los recursos humanos, necesarios, que coadyuven al desarrollo técnico, así como a la protección y conservación de los documentos que se producen en la Personería.

El Decreto 1080 de 2015 establece en el Artículo 2.8.2.6.1." Generalidades del sistema de gestión documental: "Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Dicho ello, en atención a que, debido a la organización administrativa de la entidad, así como sus áreas y la producción documental del órgano de control es significativa, por cuanto es pertinente resaltar que la planta de personal NO es suficiente para adelantar las obligaciones que en el cuerpo de la presente se establecen en cuanto al archivo de la entidad.

Teniendo en cuanto lo anterior la Personería considera de suma importancia, contar con los servicios de apoyo de una persona que maneje y organice la producción

documental del órgano de control. Así las cosas, es necesario contar con una persona que acredite estudios de bachiller y experiencia mínima de seis meses en áreas administrativas sobre manejo de archivo, con el fin de apoyar los diferentes procesos de manejo documental y de archivo de la Personería, en el cumplimiento de sus funciones institucionales y a fin de garantizar el ejercicio de las mismas.

De acuerdo con ello, la personería municipal en consonancia con el Decreto 1082 de 2015, encuentra justificada la necesidad de contratación de un perfil de apoyo para las actividades de archivo que acompañe la gestión administrativa para el cumplimiento de lo fines misionales de la entidad.

5. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En el desarrollo de los procesos constitucionales y de ley, la Personería Municipal de Madrid, y con ánimo de dar cumplimiento a los principios de la función pública establecidos en la Ley 489 de 1998 encuentra la entidad pertinente contar con una persona que apoye los procesos de manejo de archivo de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 594 de 2000, la Ley 1592 de 2019, la Ley 1712 de 2014 y las demás normas que rigen la función archivística en el país..

Enunciado lo precedente, para la Personería es oportuna la contratación por parte de la personería municipal en la vigencia 2025, por cuanto se requiere la prestación de servicios para el apoyo a la gestión en las actividades de archivo y gestión documental de la entidad.

Aunado a esto, el perfil para el presente contrato cuenta con los estudios de bachiller y con la experiencia en labores administrativas de manejo de archivo en entidades públicas o privadas ejerciendo funciones requeridas.

6. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA"

CLASIFICACIÓN UNSPSC HASTA EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios)

CLASIFICACION	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161504	Servicios	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	Servicios de administración	Servicios de apoyo	Servicios de oficina
80161500	Servicios	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	Servicios de administración	Servicios de apoyo	Servicios secretariales

7. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

1. Se requiere contratar un perfil de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de archivo y gestión documental.

CONDICIONES TÉCNICAS: N/A.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1	Bachiller	Seis (6) meses de experiencia

8. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

9. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA

Persona Natural

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

Tres (3) meses y seis (6) días.

11. FUENTE DE FINANCIACION

Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 0923-2 de fecha 23 de Septiembre de 2026, por valor de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($10.994.000)**, expedido por la Personería Municipal de Madrid.

12. VALOR DEL CONTRATO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total del contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($10.994.000)**; LA PERSONERIA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE, de la siguiente forma:

a. UN (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del mismo mes (Septiembre), previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

b. Pagos mensualizados de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE cada uno, o proporcional a los días en los que efectivamente se ejecute el contrato, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

En todos los casos, los pagos incluirán los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será en el Municipio de Madrid en la en la Calle 5 No. 4-58, así como en los lugares dentro o fuera del municipio donde sean requeridos los servicios, se acuerdo a la naturaleza de los mismos.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones de carácter general:

1) EL CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias y acreditar ante la Supervisión del contrato lo anterior.
2) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA.
3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6) Informar a el/la supervisor/a de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la PERSONERIA DE MADRID, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización.
8) Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a el/la supervisor/a del contrato.

9) Hacer entrega oficial a el/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

10) Presentar a el/la supervisor/a del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas.

11) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993

12) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.

13) Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por PERSONERIA DE MADRID en el desarrollo objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

14) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

15) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

16) Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

17) Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes

15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones de carácter específico:

1) Apoyar la organización, actualización e implementación del proceso de gestión documental de la Personería Municipal de Madrid, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Entidad, los instrumentos archivísticos adoptados y la normativa vigente.

2) Apoyar la elaboración, actualización y socialización de lineamientos, procedimientos y demás documentos relacionados con la gestión documental, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los principios y disposiciones archivísticas aplicables.

3) Elaborar, actualizar y mantener los inventarios documentales de los archivos que le sean asignados, utilizando los formatos e instrumentos definidos por la Entidad y garantizando la trazabilidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

4) Adelantar la apertura, conformación, clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación y actualización de las carpetas y expedientes institucionales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de hojas de control y demás

instrumentos requeridos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las disposiciones archivísticas aplicables.

5) Apoyar la preparación, revisión y ejecución de las transferencias documentales primarias o secundarias que correspondan, de conformidad con los tiempos de retención, procedimientos e instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, dejando los respectivos inventarios, actas y demás constancias documentales.

6) Brindar orientación y apoyo a los servidores públicos y contratistas de la Personería Municipal en la adecuada organización, conservación y manejo de los documentos y expedientes a su cargo, así como participar en las jornadas de capacitación o socialización que se programen sobre gestión documental.

7) Elaborar los informes técnicos que le sean solicitados sobre el estado, organización, conservación, transferencia y administración de los archivos de la Personería, y apoyar la formulación y seguimiento de las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental.

8) Realizar la búsqueda, ubicación, consulta y recuperación de documentos que reposen en los archivos asignados, y proyectar las respuestas a las peticiones o solicitudes de información relacionadas con dichos documentos, para revisión y suscripción por parte del funcionario competente.

9) Verificar los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades o entidades rectoras en materia archivística y proyectar los documentos de respuesta, informes y soportes correspondientes, para revisión y aprobación de la Personería Municipal.

10) Apoyar al Personero Municipal en la implementación, seguimiento y actualización de la política institucional de gestión documental, así como en la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

11) Apoyar las actividades de digitalización, impresión, reproducción e incorporación de documentos cuando sean necesarias para la correcta conformación, actualización y conservación de los expedientes institucionales, observando las medidas de seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

12) Entregar al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución contractual o cuando este lo solicite, los inventarios documentales actualizados, expedientes, bases de datos, informes, archivos digitales, claves institucionales que le hubieren sido asignadas y demás información administrada con ocasión del contrato, dejando la correspondiente constancia de entrega.

13) Cumplir las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

16. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID

Son obligaciones de la Personería Municipal de Madrid:

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada.

2) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.

3) Prestar la debida colaboración al Contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del contrato.

4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones y ARL.

17. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Personero Municipal de Madrid y deberá desarrollarse, conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Las siguientes serán obligaciones del supervisor del contrato:

1) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales en especial, las obligaciones contraídas.
2) Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
3) Exigir al contratista la información que se considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato para ejercer de manera general el control del mismo.
4) Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
5) Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista de acuerdo con la cláusula forma y condiciones de pago, a través de los informes de gestión los cuales inobjetablemente deben detallar las actividades desarrolladas por el contratista de manera clara y pormenorizada de acuerdo a las obligaciones establecidas dentro del contrato, siendo el supervisor el responsable legal de certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.
6) Informar al competente contractual cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista.
7) Diligenciar el proyecto de acta de liquidación del contrato, remitiendo este documento al competente contractual o dependencia encargada para ser revisado y aceptado
8) Expedir la constancia a satisfacción de recibo del presente contrato.
9) Solicitar informes al contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
10) Las demás que se deriven de la naturaleza a cargo de supervisor.

18. JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el 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, disposiciones que permiten contratar servicios de apoyo a la gestión relacionados con la administración y el funcionamiento de las entidades estatales.

Los servicios de apoyo a la gestión comprenden actividades operativas, logísticas o asistenciales, así como labores de naturaleza intelectual diferentes de las propias de la consultoría. En estos casos, la Entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de su idoneidad o experiencia relacionada, sin que sea necesaria la obtención de varias ofertas.

En el presente caso, la Personería Municipal de Madrid requiere apoyo para desarrollar actividades relacionadas con la aplicación del proceso de gestión documental y archivo institucional, entre ellas la organización, clasificación, foliación y actualización de expedientes, la elaboración de inventarios documentales, el apoyo a las transferencias

documentales y la búsqueda y recuperación de información. Estas actividades son necesarias para garantizar la adecuada organización, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos institucionales, teniendo en cuenta que la planta de personal de la Entidad no resulta suficiente para atender integralmente esta necesidad.

En consecuencia, se encuentra jurídicamente justificada la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona que acredite la idoneidad o experiencia requerida, sin que ello genere relación laboral, implique el ejercicio de autoridad administrativa o comporte la delegación de competencias propias de los servidores públicos de la Personería Municipal.

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos presupuestales con los que se cuenta a la fecha de los estudios. A la experiencia, en el sector privado o público que esté relacionada con el manejo de las actividades descritas en estos estudios.

20. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, se identifican, tipifican, cuantifican, cualifican y se asignan los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. (Ver anexo)

21. ANÁLISIS DE LAS GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES PARA EL CONTRATO

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5, respecto a la no obligatoriedad de garantías y teniendo en cuenta que la prestación del servicio profesional se lleva a cabo de forma presencial, bajo tramites y tiempos establecidos por la Ley, no existe riesgo de incumplimiento de obligaciones al respecto.

Finalmente, respecto al no pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social, teniendo en cuenta que, si la obligación no se cumple, no se puede dar el aval de supervisión, tampoco se hace necesario la solicitud de garantía.

22. ANALISIS DEL SECTOR

Para el Estudio del Sector se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Aspecto económico

El sector relacionado con la gestión documental y la organización de archivos está conformado por personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades técnicas, administrativas y operativas asociadas con la clasificación, ordenación, conservación, inventario, consulta y transferencia de documentos. La remuneración de estos servicios depende, entre otros factores, del nivel de formación y experiencia exigido, el alcance de las obligaciones, el volumen documental, el grado de responsabilidad frente al manejo de la información y el plazo de ejecución.

Para determinar el valor estimado del contrato, la Personería Municipal de Madrid tomó como referencia los antecedentes de contratación de servicios relacionados con

la gestión documental y el archivo institucional, los cuales permiten identificar el comportamiento histórico de los honorarios reconocidos por actividades similares:

AÑO	# DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2026	023-2026	JOHANA BUITRAGO CARRANZA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA	$24.600.000	SEIS (6) MESES
2025	012-2025	LAURA ALEJANDRA TAVERA CORTES	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA	$ 41.184.000	ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS
2024	034-2024	LAURA ALEJANDRA TAVERA CORTES	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA	$ 25.316.667	SIETE (07) MESES
2024	012-2024	CINDY LORENA FELICIANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	$ 12.250.000	CINCO (05) MESES
2023	034-2023	CINDY LORENA FELICIANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL	$ 3.500.000	QUINCE (15) DIAS

Con fundamento en estos antecedentes contractuales y teniendo en cuenta las necesidades actuales de la entidad, se estima razonable y proporcional un valor mensual de hasta TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000), correspondiente a un perfil de apoyo que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

CATEGORIA - NIVEL	HONORARIOS MENSUALES HASTA	REQUISITOS
Apoyo	$3.400.000	- Título de Bachiller - Seis (6) meses de experiencia

b. Aspectos técnicos

La ejecución del contrato requiere conocimientos y experiencia relacionados con la organización, clasificación, ordenación, foliación, conservación, inventario, consulta y transferencia de documentos, así como con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

La estructuración técnica y económica del servicio considera la necesidad de garantizar la continuidad del proceso de archivo, la trazabilidad de la documentación, la adecuada conformación de los expedientes y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes, especialmente las contenidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

c. Análisis de la oferta

La oferta está conformada por personas naturales con formación y experiencia en gestión documental, archivo, administración de información y actividades afines, quienes prestan este tipo de servicios tanto a entidades públicas como a organizaciones privadas. La existencia de estos perfiles permite establecer que hay disponibilidad suficiente en el mercado para atender la necesidad identificada por la Personería Municipal.

La selección se orientará hacia una persona natural que acredite el cumplimiento del perfil definido y la experiencia relacionada con las actividades objeto del contrato. La Entidad verificará su idoneidad antes de la contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

d. Análisis de la demanda

La demanda de servicios relacionados con la gestión documental es constante en el sector público, debido a la obligación de las entidades de organizar, conservar, custodiar y facilitar la consulta de la documentación producida o recibida en ejercicio de sus funciones.

En el caso de la Personería Municipal de Madrid, esta necesidad se deriva de la producción documental generada por sus procesos misionales y administrativos y de la capacidad limitada de su planta de personal. Por tanto, se requiere apoyo temporal para garantizar la adecuada aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos institucionales.

e. Análisis legal

La contratación se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, con fundamento en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La remuneración se realizará mediante pagos mensuales vencidos, previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones, presentación del informe de actividades y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Los pagos se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad.

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

En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.

24. DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CONTRATISTA

A. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
B. FORMATO DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PUBLICA
C. DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR
D. SOPORTES ACADÉMICOS Y LABORALES
E. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
F. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
G. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
H. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
I. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
J. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
K. CERTIFICADO REDAM
L. CONSTANCIA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD Y PENSIÓN
M. COPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
N. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (SI APLICA)
O. CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL
P. CERTIFICADO ANTECEDENTES TARJETA PROFESIONAL
Q. CERTIFICACIÓN BANCARIA

25. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Riesgos

Conforme a la necesidad expuesta en el presente documento y, contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto de la vigencia actual, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería Municipal de Madrid – Cundinamarca.

JASON NOVA SALGADO
Personero Municipal

ELABORÓ: OMR (CONTRATISTA)
REVISÓ y APROBÓ: JASON NOVA SALAGADO (PERSONERO MUNICIPAL)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA
Anexo. Matriz de Riesgos

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRI	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENT	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESG	CATEGORIA	A QUIEN SELE ASIGNA?
1	General	Externo	Planeación	Social	Que no exista suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestión que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	1	3	Bajo	Contratante
2	General	Externo	Selección/ejecución	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	2	1	3	Bajo	Contratista
4	General	Interno	Ejecución	Económico	Cambio en la normativa contractual y/o disposiciones por asuntos relacionados con Covid -19	Modificación de las condiciones contractuales acordadas	2	2	4	Bajo	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información incompleta en bases de datos o indisponibilidad de equipos por parte de la entidad	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	2	4	Bajo	Contratante Contratista
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contratista	Vencimiento de términos de los procesos administrativos o de control disciplinario o perdida de Oportunidad en la prestación de los servicios por parte del contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista

CONTINUACIÓN, ANEXO MATRIZ DE RIESGO, CON EL ANÁLISIS DEL TRATAMIENTO:

No	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTAD	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENT	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD, CUANDO?
1	Establecer plazos para la verificación ofertas profesionales o de apoyo a la gestión	2	1	3	No	Personero / Profesional Apoyo Contratación	Etapa precontractual	Al momento de la suscripción	Verificación física	Inicio Contrato
2	Verificar los soportes de hoja de vida en las plataformas web públicas y la información de soporte	2	3	5	Si	Personero / Profesional Apoyo Contratación	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física y web	Inicio ejecución contractual
3	Requerir examen de ingreso de Salud Ocupacional vigente/ suministro de elementos de protección personal// comunicación constante entre el supervisor y contratista	2	1	3	Si	Personero / Profesional Apoyo Contratación / Contratista	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Inicio ejecución contractual
4	Modificación de los términos del contrato, implementación de la alternancia con el fin de evitar o disminuir los contactos en la entidad como en las dependencias verificadas por los profesionales adscritos.	2	1	3	Si	Personero / Profesional / Apoyo Contratación / Contratista	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Notificación de cambio de condiciones	Mensual
5	Informar de los procedimientos y contenidos mínimos de la información, requerir ante información incompleta- personería contará con los recursos físicos necesarios para la prestación del servicio.	2	2	4	Si	Contratista/Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual
6	Verificación periódica del cumplimiento de obligaciones, requerimientos al contratista aplicación de multas y clausula penal	2	2	4	Si	Contratista/ Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual