	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 27/10/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN	21 DE SEPTIEMBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	399 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026
1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO
EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA	LINEA 1. JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO CON JUSTICIA SOCIAL, BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PAZ
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
PRODUCTO	4599017 SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTIVIDAD	SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
META (PRODUCTO/GESTIÓN)	Implementar un Sistema de gestión documental
CÓDIGO DE REGISTRO BPIN	2024501100016

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Tipo Población		**Tipo Población**	
Primera Infancia 0 – 5		Mujer	
Infancia 5 – 12		Víctimas	
Adolescencia 13 – 17		Condición Discapacidad	
Juventud 18 – 26		LGTBI	
Adultos 27 – 59		Pueblos Indígenas	
Adultos Mayores 60		Comunidades Negras	
Pueblo Rom		Pobreza Extrema	
Toda Población	**X**	Otra Población	

EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)**	1
	INDIRECTO(S)	0

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO

	DEL MIPG EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCA DE UPIA META
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PLAZO	DOS (2) MESES, Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRICION DEL ACTA DE INICIO
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
PRESUPUESTO OFICIAL	SETENTA MILLONES DE PESOS ($70,000,000),
FORMA DE PAGO	EI MUNICIPIO PAGARÁ EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO MEDIANTE ACTAS PARCIALES DE ACUERDO AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES. ESTE VALOR SE PAGARÁ PREVIA LA ENTREGA DE: INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA, INFORME DEL SUPERVISOR, CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, BIENES O SERVICIOS, DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADO A NO OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE Y/O FACTURA ELECTRÓNICA PARA LOS OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE, SOPORTES DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, JUNTO CON LA ORDEN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO. PARA EL ÚLTIMO PAGO SE REQUIERE, ADEMÁS DE LO ANTERIOR, EL ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO, UNA VEZ CUMPLIDAS LA TOTALIDAD DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO. LOS PAGOS SE REALIZARÁN DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD DEL PAC, A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A LA CUENTA INDICADA POR EL CONTRATISTA. LA TRANSACCIÓN EXITOSA, SERÁ EVIDENCIA SUFICIENTE DEL PAGO. NOTA: POR EXIGENCIA DE LA DIAN, PARA EL PRIMER PAGO EL CONTRATISTA DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DEL RUT, CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A TREINTA (30) DÍAS.
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
3.1. CODIGO PRESUPUESTAL	2.3.45.4599.1500.2024501100016
3.2. DENOMINACIÓN DEL CODIGO PRESUPUESTAL	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
3.3. CCPET	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN

3.4. CPC	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TÉCNICOS EMPRESARIALES N.P.C.	
3.5. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.3.3.1.00 RB DE LIBRE DESTINACION ICLD	
3.6. VALOR	SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000),	
3.7. C. D. P.	516 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
EN CASO QUE APLIQUE:	Recursos de vigencias futuras del año:	N/A
	Valor:	N/A
	Autorizados por:	N/A

4. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla bajo los principios de eficacia, celeridad y publicidad. En materia archivística, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), establecen la obligatoriedad para las entidades territoriales de adoptar e implementar un Sistema de Gestión Documental. Asimismo, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) instituido por el Decreto 1499 de 2017, la política de gestión documental es un habilitador transversal para la transparencia y preservación de la memoria institucional.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia archivística, el Municipio de Barranca de Upía, en la vigencia 2025, adelantado el contrato No. 161 de 2025, cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY 594 DEL 2000, DEL ACUERDO No. 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Y DEMÁS NORMAS QUE LO REGULAN; PARA LA ALCALDÍA DE BARRANCA DE UPIA META.

En la vigencia 2026, adelantó el contrato No. 115 de 2026, cuyo objeto fue: SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO AL MIPG, EN LA ALCALDÍA DE BARRANCA DE UPIA, META.

Con estos dos contratos la entidad logró formular instrumentos estratégicos claves, dejando como línea base: el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) actualizado ante el AGN, sin embargo, es necesario realizar el seguimiento de las actuaciones para el cumplimiento del plan; los borradores del Plan de Formación, el Programa de Documentos Vitales y el Programa de Prevención de Emergencias y Desastres; así como el diseño del esquema topográfico y un diagnóstico del Fondo Documental Acumulado. Sin embargo, los principales instrumentos de planeación cerraron con rezagos operativos específicos: el PINAR alcanzó un 70%, el PGD un 34% y el SIC un 37% de cumplimiento.

En cuanto al Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación, se lograron subsanar los tres (3) hallazgos, correspondientes a herramientas archivísticas, pero el

30 de julio de 2026, surgieron tres nuevos hallazgos que se deben subsanar implementando las medidas correctivas.

Entre los instrumentos archivísticos actualizados, están las tablas de retención documental, las cuales fueron remitidas el 31 de julio de 2026 al Consejo Departamental de Archivo del Meta para su evaluación, el 2 de septiembre de 2026, mediante oficio el secretario técnico del consejo departamental de archivo del departamento del Meta, emitió el informe técnico de las tablas de retención documental – TRD, con las observaciones técnicas formuladas, las cuales fueron devueltas sin validación, argumentando que aún no cumplen en su totalidad con los requerimientos técnicos y normativos exigidos para su convalidación.

En consecuencia, se hace necesario realizar las correcciones y ajustes pertinentes, de conformidad con señalado en el informe técnico del Consejo Departamental de Archivo del Meta.

Así mismo se debe dar cumplimiento a la circular No. 50 de 2026, en cuanta a la solicitud del informe semestral de gestión documental y reporte de información sobre instructivos archivísticos,

Para evitar que los diagnósticos e instrumentos formulados pierdan vigencia técnica y jurídica, el nuevo proceso de contratación tiene como propósito materializar la adopción, implementación, operación técnica y cierre formal de estos instrumentos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y los entes de control. Se requiere dar continuidad de manera oportuna para asegurar el cierre de las medidas correctivas del PMA ante el AGN, tramitar la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos, y reactivar los componentes paralizados como reprografía, capacitación de enlaces y el monitoreo ambiental del SIC. Igualmente, es imperativo culminar la intervención física (depuración, foliación y ordenación bajo Tablas de Valoración Documental) de las unidades pendientes del Fondo Acumulado, consolidando definitivamente el inventario FUID y la signatura topográfica oficial (formato 145-GDC-FR-30)

Considerando que la planta de personal del Municipio de Barranca de Upía no cuenta con servidores públicos de nivel profesional con dedicación exclusiva e idoneidad específica en archivística para ejecutar técnica y operativamente estas actividades, se hace indispensable acudir a la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales, amparada en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS-UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

El Clasificador de Bienes y Servicios es:				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**UNSPSC**
80- (Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)	8011- (Servicios de recursos Humanos)	801116- (Servicios de personal temporal)	80111620- (Servicios temporales de recursos humanos)	80111620

4.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en 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, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

4.3.2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

Tanto el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capitulo 2 sección 1 del Decreto 1082 de 2015, establecieron que la escogencia de los contratistas se efectuará a través de las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

Por lo anterior, se tiene que la CONTRATACIÓN DIRECTA procede, entre otros, "Para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4 literal H de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Ley 1150 de 2007. TÍTULO I. DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA - ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. 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.

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..."

Mediante sentencia del 2 de diciembre de 2013 la subsección c de la sección tercera de la sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, al tratar la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales, puntualizó que estos negocios jurídicos serán todos aquellos cuyo objeto este determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en relación con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendadas a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.

Por lo expuesto y dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios que aquí se adelanta, se deberá realizar con quien cumpla el perfil exigido, se aplicarán los criterios contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, relacionados con la verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de lo anterior se dejará la constancia de idoneidad y experiencia del contratista, elaborada por la Secretaría Administrativa y Financiera.

4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO CONTRACTUAL:

ACTIVIDADES A CONTRATAR: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Brindar apoyo y acompañamiento en el reporte de las acciones de mejora y avance al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), modificado el 30 de julio de 2026.
2	Prestar asistencia técnica y profesional en la atención, preparación y respuesta a las solicitudes, requerimientos y observaciones técnicas al proceso de convalidación de las tablas de retención documental.
3	Brindar apoyo y acompañamiento para la preparación y consolidación del informe de gestión documental dirigido al Consejo Departamental de Archivos del Meta
4	Brindar apoyo, acompañamiento en la ejecución, seguimiento y medición del Plan Institucional de Archivos (PINAR), ejecutando los compromisos prioritarios de sus cuatro proyectos, actualizando la matriz de control y consolidando el informe de cumplimiento de la vigencia 2026.

5	Brindar apoyo, acompañamiento en el Desarrollo los componentes prioritarios del Programa de Gestión Documental (PGD), ejecutando los compromisos prioritarios, actualizando la matriz de control y consolidando el informe de cumplimiento de la vigencia 2026.
6	Brindar apoyo, acompañamiento en la ejecución, seguimiento y medición del del Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplicando las rutinas de saneamiento ambiental y monitoreo de variables de humedad y temperatura en los depósitos del Archivo Central actualizando la matriz de control y consolidando el informe de cumplimiento de la vigencia 2026.
7	Brindar apoyo y asistencia técnica en el componente de reprografía en la elaboración del instructivo de digitalización.
8	Realizar apoyo y acompañamiento en la Ejecución del Plan de Formación y Sensibilización Archivística, impartiendo jornadas de capacitación técnica programadas para brindar asistencia continua a los enlaces de archivo de las dependencias municipales.
9	Brindar apoyo en la continuidad de las actividades recurrentes de alistamiento de los documentos, la conformación de expedientes y carpetas del archivo central.
10	Apoyar técnicamente el Fondo Documental acumulado, realizando la clasificación, ordenación, foliación y organización de las series documentales aplicando las tablas de valoración documental.
11	Prestar asistencia técnica y profesional en la consolidación del inventario FUID y la signatura topográfica del Archivo Central, mediante la aplicación del rótulo oficial institucional (formato 145-GDC-FR-30), la regularización de inconsistencias en transferencias históricas y la actualización de la base de datos de consulta unificada.

4.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales, además de las estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993:

1. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral.
4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente y el pago de sus aportes deberá realizarse en los plazos estipulados por el Gobierno Nacional.
5. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la ley.

6. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes de ejecución contractual.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
11. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual.
12. Realizar la foliación de su carpeta contractual, previo a la terminación del contrato.
13. Cargar los informes de ejecución, dar aceptación a las modificaciones, cargar garantías si a ello hay lugar e informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación de inmediato o cualquier cambio que exija el aplicativo, conforme lo establece la guía de usuario proveedor de CCE.
14. Hacer entrega de las garantías exigidas en el contrato al día siguiente de su otorgamiento, a la Secretaría Jurídica y de Contratación si a ello hay lugar, teniendo en cuenta las previsiones señalas en el numeral 13 de este acápite.
15. Realizar entrega documental en formato Word o Excel de todos los documentos o formatos proyectados en el ejercicio del cumplimiento de las actividades, con el propósito de que obren en el archivo de la dependencia.
16. Hacer entrega inmediata a la supervisión y a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato el documento de afiliación a la ARL por parte del contratista, teniendo en cuenta el riesgo asignado por la entidad, previo a la suscripción del acta de inicio.
17. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la suspensión del contrato so pena de deciararse incumpiimiento.
18. Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.
19. El contratista deberá aprobar el clausulado electrónico y adicionalmente deberá firmar físicamente la minuta contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar al contratista el precio pactado en el contrato cuyo objeto es ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL MIPG EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCA DE UPIA META
2. Ejercer la supervisión del contrato realizando el seguimiento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
4. En generai, ia obiigación de cumpiir cabaimente con ias condiciones y modaiidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el municipio deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES COMUNES (CONTRATISTA Y MUNICIPIO) RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS GENERALES: Las obligaciones a continuación

42

relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

Artículo 15. Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
3. Realizar actividades de prevención y promoción.
4. Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto.
7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

Artículo 16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Según la información contenida en el estudio previo el nivel de riesgo del CONTRATISTA, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato, son según lo determine la ARL.

4.6. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor del contrato, la Secretaría Administrativa y Financiera realizó invitación a la empresa UGGLA S.A.S. ZOMAC NIT 901.675.916-6, representada legalmente por el señor FABIO

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

ALEXANDER MONROY CADENA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.122.117.296 expedida en Acacías Meta, para establecer valores unitarios y el presupuesto oficial, teniendo en cuenta perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente Estudio Previo, por lo que se procedió a tener en cuenta los precios unitarios y el valor total de la invitación antes mencionada, para lo cual el presente proceso se encuentra clasificado como se describe a continuación:

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	VALOR
1	Brindar apoyo y acompañamiento en el reporte de las acciones de mejora y avance al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), modificado el 30 de julio de 2026.	2.000.000
2	Prestar asistencia técnica y profesional en la atención, preparación y respuesta a las solicitudes, requerimientos y observaciones técnicas al proceso de convalidación de las tablas de retención documental.	6.000.000
3	Brindar apoyo y acompañamiento para la preparación y consolidación del informe de gestión documental dirigido al Consejo Departamental de Archivos del Meta	5.000.000
4	Brindar apoyo, acompañamiento en la ejecución, seguimiento y medición del Plan Institucional de Archivos (PINAR), ejecutando los compromisos prioritarios de sus cuatro proyectos, actualizando la matriz de control y consolidando el informe de cumplimiento de la vigencia 2026.	7.500.000
5	Brindar apoyo, acompañamiento en el Desarrollo los componentes prioritarios del Programa de Gestión Documental (PGD), ejecutando los compromisos prioritarios, actualizando la matriz de control y consolidando el informe de cumplimiento de la vigencia 2026.	6.500.000
6	Brindar apoyo, acompañamiento en la ejecución, seguimiento y medición del del Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplicando las rutinas de saneamiento ambiental y monitoreo de variables de humedad y temperatura en los depósitos del Archivo Central actualizando la matriz de control y consolidando el informe de cumplimiento de la vigencia 2026.	7.500.000
7	Brindar apoyo y asistencia técnica en el componente de reprografía en la elaboración del instructivo de digitalización.	6.500.000
8	Realizar apoyo y acompañamiento en la Ejecución del Plan de Formación y Sensibilización Archivística, impartiendo jornadas de capacitación técnica programadas para brindar asistencia continua a los enlaces de archivo de las dependencias municipales.	7.000.000
9	Brindar apoyo en la continuidad de las actividades recurrentes de alistamiento de los documentos, la conformación de expedientes y carpetas del archivo central.	6.000.000

10	Apoyar técnicamente el Fondo Documental acumulado, realizando la clasificación, ordenación, foliación y organización de las series documentales aplicando las tablas de valoración documental.	7.000.000
11	Prestar asistencia técnica y profesional en la consolidación del inventario FUID y la signatura topográfica del Archivo Central, mediante la aplicación del rótulo oficial institucional (formato 145-GDC-FR-30), la regularización de inconsistencias en transferencias históricas y la actualización de la base de datos de consulta unificada.	9.000.000
VALOR TOTAL		70.000.000

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

CLASE	CONCEPTO	TARIFA
ESTAMPILLAS	ADULTO MAYOR	4%
	TURISMO	2%
	CULTURA	2%
	UNILLANOS	1% SERVICIOS PERSONAS NATURALES SI SUPERA $7.594.230 MENSUAL
	JUSTICIA FAMILIAR	2% CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYOS HONORARIOS MENSUALES SEAN SUPERIORES A $17.509.050
	PRO HOSPITALES	1% SI SUPERA $49.025.340 SI SON PERSONAS JURIDICAS
RETENCIÓN	EN LA FUENTE	11%
	DE IVA	15% SI ES RESPONSABLE DE IVA
	DE ICA	CORRESPONDE A LA TARIFA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
	OTRAS	Cuando Aplique
CONTRIBUCIÓN	FONDO DE SEGURIDAD	No Aplica
TASA	PRO DEPORTE	1.0%

Los proponentes serán responsables de informar e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.7. SUPERVISIÓN

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual será ejercida por la Secretaría Administrativa y Financiera, quién deberá dar cumplimiento a lo contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarías sobre la materia, así como las obligaciones que se describen a continuación:

1. Velar por el fiel cumplimiento del alcance que se determina en el contrato.

2. Certificar y realizar informe de cumplimiento de las actividades contractuales ejecutadas por el contratista.
3. Deberá verificar que el contratista realizó la afiliación a la ARL previo al inicio del contrato.
4. Allegar a la Secretaría Jurídica y de Contratación acta de inicio, actas de suspensión, prórrogas, actas de modificación oficios, correspondencia, solicitudes de adición, terminación o liquidación y en fin todos los documentos que hagan parte de la carpeta contractual, dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.
5. Allegar a la Secretaría Jurídica y de Contratación los informes de supervisión que soporten la ejecución del contrato.
6. Verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el periodo pagado.
7. Hacer entrega de la documentación contractual de manera completa para la rendición de los informes mensuales de SIA OBSERVA.
8. En caso de incumplimiento por parte del contratista deberá requerir e informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación para tomar las medidas pertinentes.

4.8. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales M-MACPC-14, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para determinar si el proceso está o no sujeto a un Acuerdo Comercial, para los Procesos de Contratación que sean adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

4.9. RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio a través de Secretaría Administrativa y Financiera, identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el anexo No. 01 del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo.

4.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

A) PERFIL Y EXPERIENCIA EXIGIDAS

En concordancia con lo dispuesto en el artículo del Decreto 1082 de 2015, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y a la causal de contratación directa a aplicar, para el desarrollo de las actividades dentro de la ejecución del objeto del presente proceso, se requiere de una persona jurídica que cumpla con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN GENERAL	EXPERIENCIA
Se requiere contratar con una persona jurídica que desarrolle asesoría a entidades públicas o privadas en instrumentos de gestión archivística.	Deberá acreditar experiencia como mínimo dos (2) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas, debidamente terminados y liquidados, cuyo objeto o actividades contractuales sean iguales o similares al objeto contractual establecido en el presente proceso.

B) REQUISITOS HABILITANTES, que se exigirán serán los siguientes:

46

REQUISITOS JURÍDICOS:

1. Copia cedula de ciudadanía representante legal
2. Certificado de experiencia y representación legal
3. Registro único tributario
4. Libreta militar del representante legal (sí aplica)
5. Certificado de antecedentes disciplinarios (persona jurídica y representante legal).
6. Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica y representante legal).
7. Certificado de antecedentes judiciales (representante legal).
8. Certificación de medidas correctivas (representante legal).
9. Certificación de cumplimiento a pagos de aportes a seguridad social y parafiscales. (anexo correspondiente)
10. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 201, reglamentado por el decreto 753 del 2019, representante legal.
11. Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar
12. Certificado de REDAM
13. Declaración de contratos suscritos con cualquier entidad del estado o algún u otros contratos de la misma naturaleza (Directiva presidencial 1 del 2022)

REQUISITOS TÉCNICOS:

1. Propuesta técnica y económica
2. Soportes de experiencia acreditada
3. Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
4. Derechos patrimoniales y de autor, si los tuviere.
5. Autorización de exoneración de pago de seguridad social al Municipio.
6. Hoja de vida con soportes del equipo de trabajo

4.11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza, forma de pago y cuantía del contrato se aplicará el contenido del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual no se exigirán pólizas.

4.12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Se considera como factor de selección la capacidad jurídica que se demuestre para ejercer derechos y contraer obligaciones, con la acreditación de la idoneidad a través de experiencia relacionada con el objeto contractual.

La entidad requiere contratar a una persona jurídica que desarrolle asesoría a entidades públicas o privadas en instrumentos de planificación y gestión financiera, con experiencia como mínimo dos (2) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas, debidamente terminados y

liquidados, cuyo objeto o actividades contractuales sean iguales o similares al objeto contractual establecido en el presente proceso.

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	APLICA	
			SI	NO
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X	
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X	

5. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ COMPONENTE TÉCNICO Y ECONO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
LINA MARIA ROSAS PLAZAS Cargo: Profesional CPS	ENRIQUE DE JESUS ACOSTA URREGO Secretario Administrativo y Financiero
REVISÓ COMPONENTE JURÍDICO	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
NOMBRE: VIVIANA MARCELA HERNANDEZ S. Secretaría Jurídica y de Contratación	RICHARD DAVID VALLEJO B. Secretario de Planeación e Infraestructura