ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE IDENTIFICA LA NECESIDAD	SECRETARIA GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	22 DE OCTUBRE DE 2026.
OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, ORDENACION, FOLIACION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000"	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (*)
Numeral 1 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015.

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

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; así mismo la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones, toda vez reglamentada en el decreto 1082 de 2015.

El Área Metropolitana de Valledupar, es una entidad con autonomía administrativa, conformada por los municipios de Valledupar (municipio núcleo), La Paz, San Diego, Manaure, Agustín Codazzi, municipios integrados, que tienen la misión en pro mejorar la calidad de vida de los habitantes del área de su jurisdicción mediante la una gestión de planeación, coordinación y

ejecución de proyectos de impacto social, económico y político, así como la gestión de los servicios públicos, transporte y vivienda; forjando liderazgo entre los entes territoriales, los esquemas asociativos que la conforman garantizando el desarrollo sostenible y competitividad de los territorios.

Los esfuerzos del AMV están orientados a generar una respuesta satisfactoria al cubrimiento de las necesidades básicas y con ello generar el progreso y desarrollo de nuestra región, cubriendo los anhelos y expectativas de toda la población metropolitana, formando un instrumento fundamental para lograr un desarrollo metropolitano y que de esta gestión aplicara de manera vital en la disponibilidad de recursos financieros, humanos e institucionales en procura de optimizar logros que beneficien a la comunidad y de resultados e impactos en una mejor calidad de vida para toda el área metropolitana.

El Área Metropolitana de Valledupar, en cumplimiento de sus competencias y en desarrollo de su gestión administrativa, requiere fortalecer las actividades de seguimiento, análisis, organización y consolidación de la información presupuestal, financiera y administrativa, como herramientas necesarias para apoyar la gestión institucional, facilitar la toma de decisiones y contribuir al adecuado seguimiento de los recursos públicos.

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto reglamentario 1082 de 2015, procede el Área Metropolitana a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

La Secretaría General tiene a su cargo la función de dirigir, coordinar, mantener y controlar la función archivística y de correspondencia de la Administración, garantizando el adecuado manejo de los diferentes tipos de documentos recibidos, producidos y tramitados en virtud de las funciones propias de cada dependencia u oficina productora según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada por el Archivo General de la Nación, las cuales deben ser aplicadas siguiendo los procedimientos de gestión documental que la Administración Departamental a través del Grupo de Gestión Documental tiene adoptados y aprobados dentro del sistema de calidad (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

Adicionalmente la entidad, debe mantener de manera continua la aplicación de Tablas de retención documental, así como la implementación de planes y programas aprobados y adoptados por la entidad, como son Sistema Integrado de Conservación, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de archivos y demás instrumentos para la gestión de la información que requieren de una permanente actualización y aplicación de acuerdo con los cronogramas establecidos.

Lo anterior, de acuerdo con las funciones contenidas en los decretos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la nación (2609 de 2012, 2578 de 2012 compilados en el decreto 1080 de 2015, ley 1712 de 2014, acuerdo 0001 de 2024)

Por lo anterior es necesario contratar personal de apoyo que contribuya a la realización de estas actividades buscando con ello la optimización de los procesos y el cumplimiento de dichas actividades dentro de la Secretaría General. Que es necesario indicar la razón o las razones

por la cuales resulta más conveniente para la Entidad la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y NO la creación de un empleo en la planta temporal

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. (Numeral 2 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

2.1. OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, ORDENACION, FOLIACION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000"

2.2. El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios:

Ítem	UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

3.0. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA CONTRATACION: La contratación deberá sujetarse al régimen jurídico que resulte aplicable a la naturaleza y organización del Área Metropolitana de Valledupar y a su manual o reglamento de contratación vigente.

Bajo el supuesto de aplicación del régimen general de contratación estatal, deberán considerarse, entre otras, las siguientes disposiciones:

a. Constitución Política de Colombia: artículos 209 y 267, en lo pertinente a los principios de la función administrativa y al control fiscal.

b. Ley 80 de 1993: artículo 3, relativo a los fines de la contratación estatal; artículo 23, sobre los principios de las actuaciones contractuales; artículo 25, sobre el principio de economía; y artículo 32, numeral 3, relativo a los contratos de prestación de servicios.

c. Ley 1150 de 2007: artículo 2, numeral 4, literal h), referente a la contratación directa de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los términos legalmente previstos.

d. Decreto 1082 de 2015: artículo 2.2.1.1.1.6.1, sobre el deber de análisis del sector; artículo 2.2.1.1.2.1.1, sobre estudios y documentos previos; y artículo 2.2.1.2.1.4.9, sobre la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

e. Ley 1474 de 2011: en lo relacionado con las responsabilidades de supervisión y control de la ejecución contractual, según las disposiciones aplicables.

f. Las demás normas presupuestales, administrativas, de transparencia, protección de datos, gestión documental y contratación pública que resulten aplicables.

La invocación de estas disposiciones queda sujeta a la verificación del régimen de contratación aplicable al AMV. En particular, deberá confirmarse que la contratación se encuentre sometida a las reglas generales citadas y que no exista una disposición especial que determine un procedimiento diferente.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACION: Teniendo en cuenta el Régimen general de la Contratación Estatal, la modalidad que deberá evaluarse para la contratación es la contratación directa, por tratarse de servicios profesionales que requieren conocimientos propios de la formación en Administración de Empresas y se encuentran relacionados con actividades de gestión administrativa y financiera de la entidad.

El artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 contemplan esta modalidad para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

La procedencia de esta modalidad no exime a la entidad del deber de justificar la necesidad de la contratación, verificar la capacidad e idoneidad del contratista, sustentar el valor estimado, acreditar la disponibilidad presupuestal correspondiente y cumplir los requisitos de publicidad y formalización aplicables.

La selección de la persona contratista deberá sustentarse en los documentos que acrediten su formación, experiencia cuando se exija y correspondencia con las actividades requeridas. El ordenador del gasto deberá dejar constancia de la justificación correspondiente, en los términos de la normativa aplicable.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Clasificar, Ordenar, foliar, describir y organizar de manera cronológica los expedientes que le son asignados.
2. Clasificar y Archivar los documentos en cada expediente organizado en su respectiva unidad de conservación (carpeta y caja) debidamente rotulada, de acuerdo con el formato adoptado en el sistema de Calidad de la entidad (MIPG)
3. Apoyar en la Descripción Documental de los expedientes intervenidos y asignados por el supervisor directo o encargado del área intervenida (inventario de carpeta, rotulo de carpetas y cajas, inventario de gestión y para transferencias) haciendo uso de los formatos previamente establecidos y adoptados por la entidad.
4. Apoyar en el alistamiento para las transferencias documentales de los expedientes que han sido intervenidos de acuerdo con el plan de trabajo asignado a la sectorial en el Cronograma de transferencias para la respectiva vigencia.

5. Guardar en estricta confidencialidad la información contenida en los documentos, que con ocasión a la labor encomendada llegue a conocer.
6. Presentar los informes mensuales en los que conste las actividades realizadas durante el mes, haciendo una relación de los expedientes intervenidos, actividad archivística adelantada y cantidad de folios y/o adjuntado el inventario documental de los expedientes intervenidos.
7. Cumplir con el pago al sistema de seguridad social en los plazos y porcentajes señalados en la ley.
8. Las demás que de acuerdo a la naturaleza del presente contrato le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES. DEL CONTRATISTA:

A. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), juntamente con el supervisor de este.
B. Cumplir el objeto del contrato, sus actividades enmarcadas específicamente ejecutando de acuerdo con los criterios exigibles.
C. Informar oportunamente al AMV sobre cualquiera eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
D. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
E. Actuar de manera eficiente y oportuna en los procesos asignados.
F. Participar en las reuniones programadas en desarrollo del objeto contractual.
G. Informar al supervisor sobre aquellas situaciones especiales o problemas que encuentre en la realización de su actividad y que no estén contemplados en el objeto del contrato.
H. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.
I. Presentar para los pagos correspondientes el informe mensual de actividades, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud y de pensiones en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en la. Los pagos que se realicen serán verificados mensualmente por el supervisor del contrato y al realizar la liquidación del mismo, a fin de constatar su cumplimiento y en el evento en que no se hayan realizado totalmente los aportes, se retendrán las sumas adeudas a fin de girarlas directamente a los sistemas de salud y pensiones y demás señalados en la ley.
J. El contratista debe entregar en las instalaciones del Área Metropolitana de Valledupar la información solicitada en el periodo requerido por el supervisor del contrato.
K. Las demás inherentes a su actividad.

6.2. DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR:

El Área Metropolitana de Valledupar tendrá las siguientes obligaciones:

A. Cancelar al contratista el valor del presente Contrato en los términos y obligaciones previamente establecidas.
B. Obrar con lealtad y buena fe sujeto a las normas de contratación estatal.
C. Suministrar oportunamente al contratista la información que se requiere para la ejecución del objeto contractual.
D. A través del supervisor del presente contrato se verificará la efectiva ejecución.
E. Las demás obligaciones que acuerden las partes.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de Dos (02) meses, contados a partir de la Expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del acta de Inicio.

7. **LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La sede de la ejecución del contrato es en toda la jurisdicción del Área Metropolitana de Valledupar.

8. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total de la contratación asciende a la suma de: **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($3.960.000).,** que el Área Metropolitana de Valledupar pagará en **Dos (02)** cuotas mes vencido, pagos iguales por valor de **UN MILLON NOVECIENTO OCHENTA MIL PESOS ($1.980.000)**previa certificación del supervisor del cumplimiento de actividades según informe, de acuerdo con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado y acreditación del pago de seguridad social integral correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

ANEXO 1. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO.

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

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

información obtenida, se determinará la posibilidad de suscribir contrato con éste. Capacidad jurídica: **VER ANEXO 1**

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

El Área Metropolitana de Valledupar analizó los riesgos que deben ampararse en cada una de las etapas del proceso contractual, de acuerdo con el objeto a contratar, quedando determinados y distribuidos de la siguiente manera:

MATRIZ DE RIESGOS ESTUDIOS PREVIOS **VER ANEXO 2**

NOTA: Se aclara que los anteriores riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se entiendan agotados todos los riesgos inherentes y relacionados con el objeto del contrato, los cuales se entienden asumidos por el contratista.
Los riesgos deberán ser amparados por la actividad contractual a través de los mecanismos de garantías y cláusulas pertinentes de cumplimiento previstos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Numeral 6 Articulo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015).

El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 260133 del 22 de octubre del 2026.

13. SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo del funcionario que designe el ordenador del gasto, en el caso concreto, lo ejerce la Secretaría General del Área Metropolitana de Valledupar, según la estructura institucional y las reglas internas de la entidad.

El supervisor verificará el cumplimiento del objeto, las obligaciones, los productos y los plazos; revisará y aprobará los informes; formulará las observaciones pertinentes; certificará el cumplimiento para efectos de pago; y ejercerá las demás funciones de seguimiento previstas en la normativa y en los documentos contractuales.

La supervisión no podrá implicar subordinación laboral del contratista ni sustituir las responsabilidades que le correspondan al ordenador del gasto o a los demás funcionarios competentes.

14. MATRIZ DE ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES:

CRITERIO DE VALORACION:

- Probabilidad e impacto en escala de 1 a 5.

- Nivel de riesgo corresponde al producto de ambos valores: Bajo (1-4), moderado (5-9), alto (10-16) y extremo (17-25).

No.	Riesgo Identificado	Prob.	Impacto	Nivel	Asignación	Medidas de Tratamiento
1	Entrega extemporánea de informes financieros, administrativos o reportes de seguimientos presupuestal	3	4	Alto (12)	Contratista	Establecer cronograma de entregas, fechas limite y seguimiento periódico al cumplimiento de productos
2	Errores en la consolidación, transcripción, interpretación o análisis de la información presupuestal financiera	3	4	Alto (12)	Contratista	Verificar la consistencia de los datos, contratar las fuentes oficiales y revisar los informes antes de su entrega
3	Suministro de información incompleta, desactualizada o inconsistente por parte de las dependencias de la AMV.	3	4	Alto (12)	AMV	Designar responsables de suministro de información, establecer canales de comunicación y documentar oportunamente las solicitudes y novedades.
4	Perdida, desorganización o falta de trazabilidad de los soportes documentales revisados durante la ejecución contractual	2	4	Moderado (8)	Compartido	Aplicar los procedimientos institucionales de gestión documental, mantener inventarios de los documentos recibidos y entregados y utilizar repositorios autorizados.

5	Divulgación, acceso o tratamiento no autorizado de información financiera, administrativa o datos personales.	2	5	Moderado (10)	Compartido	Restringir el acceso a la información, aplicar protocolos de seguridad, suscribir los compromisos de confidencialidad que correspondan.
6	Demoras en la revisión, validación o aprobación de los informes y productos por parte de la supervisión	3	3	Moderado (9)	AMV	Establecer tiempos de revisión, designar supervisor y comunicar oportunamente las observaciones y decisiones sobre los productos.
7	Retrasos en la atención de solicitudes de organismos de control o auditorias por falta de consolidación oportuna de los soportes asignados	3	4	Alto (12)	Compartido	Identificar los requerimientos y sus vencimientos, asignar responsables, mantener un control de seguimiento y comunicar cualquier novedad.
8	Retraso en el pago de honorarios por falta de informes, soportes o acreditación de requisitos exigibles	3	3	Moderado (9)	Compartido	Definir claramente los requisitos de pago y presentar oportunamente los documentos por parte del contratista y realizar el trámite administrativo dentro del plazo correspondiente.
9	Solicitud de actividades adicionales que excedan el objeto	2	4	Moderado (8)	AMV	Delimitar las obligaciones, impartir instrucciones dentro

	contractual o impliquen asumir funciones reservadas a servidores públicos					del alcance contractual y formalizar cualquier modificación que legalmente proceda

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

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 se establece la *No obligatoriedad de garantías que en términos del mismo refiere que*** en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del mismo decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.
Por lo anterior, se establece que por el plazo contractual, las especificaciones y las actividades a desarrollarse en ocasión del objeto descrito no requieren la permanencia en la entidad, por lo tanto, no se considera necesaria la constitución de garantías.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio previo queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada referente a la **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, ORDENACION, FOLIACION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000".** Por lo que se recomienda al ordenador del gasto adelantar los trámites administrativos, presupuestales, técnicos y jurídicos tendientes a materializar el correspondiente proceso contractual, así como su legalización y perfeccionamiento. La contratación se considera conveniente en la medida en que permita contar con apoyo profesional para desarrollar actividades de seguimiento, análisis, consolidación y organización de información presupuestal y financiera, así como para preparar informes y apoyar la atención de requerimientos institucionales.

Su oportunidad deberá sustentarse en las necesidades actuales de la Secretaría General, la programación de actividades, la insuficiencia de personal disponible o la necesidad de conocimientos específicos, y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

La decisión definitiva de contratar deberá adoptarse una vez se verifiquen los soportes de necesidad, la idoneidad requerida, el análisis del mercado, el plazo, el presupuesto y el régimen jurídico aplicable

6. VERIFICACIÓN SOBRE ACUERDOS O TRATADOS INTERNACIONALES (Numeral Articulo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

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

Dado en Valledupar, Cesar, a los veinte (23) días del mes de octubre del 2026.



MAURICIO PARODI ZARATE
Secretario General del Área Metropolitana de Valledupar