ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION	
Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Solo Proyectos de Inversión):	**2024255240029**
Fecha de elaboración del estudio previo:	**Octubre 26 de 2026**
CODIGO UNPSC SEGÚN PLAN DE ADQUISICIONES	**80161506 servicios de archivo de datos**
Nombre del funcionario que elabora el estudio previo:	**DRA. NIDIA HERNANDEZ GALEANO**
Dependencia responsable:	**Secretaria General y de Gobierno**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

Corresponde a los alcaldes según el artículo 315 de la constitución política cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, la constitución política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes….*".

Igualmente prevé en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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.*
Adicionalmente, establece el artículo 209 que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*".

Así mismo, el Artículo 311 de la Carta política establece que: "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

Aunado a lo anterior la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los fines de la Contratación Estatal al decir: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

(…)."

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

En desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del estado.

La Constitución y las Leyes le han atribuido a los Alcaldes como máxima autoridad municipal una serie de funciones, dentro de las cuales está la de ser el representante legal del municipio, jefe de la administración local, ordenador del gasto a nivel municipal y el responsable de la vigilancia y control de los procesos de contratación y su ejecución entre otros.

Al municipio le corresponde garantizar la prestación de los servicios a su cargo a través del ejercicio de la función administrativa, en especial aquellas funciones relacionadas con su propia contratación, la cual implica aspectos jurídicos, técnicos, contables, administrativos y demás que se requieren, dado que es una actividad transversal que involucra el conocimiento de diferentes perfiles profesionales y/o técnicos para el cumplimiento de los fines que orientan los principios de la función administrativa y la contratación estatal.

El Congreso de la República, expidió la Ley 594 DE 2000, denominada LEY GENERAL DE ARCHIVOS, que contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización de archivos y planeación de archivos al interior de las Entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles. Define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en unos procesos naturales por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

La misma establece que la función archivística comprende un conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que va desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. La gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Asi mismo, la Ley General de Archivos en su artículo 4 literal a) Fines de los archivos señala: "el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperada para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos en la Ley.

Con la implementación de los servicios archivísticos en esta corporación se garantizará la racionalización de procesos técnicos, y se evitara la ineficiencia e inoperancia del archivo, lo cual se reflejará en los documentos que ameritan ser conservados, de igual forma se lograra responder a solicitudes de información de manera ágil u oportuna, garantizando la preservación del patrimonio documental de la institución. (Art. 24 de la Ley 594 de 2000).

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático y sostenible de los procesos vitales para la administración integral de la información producida por cualquier Entidad con el objeto de facilitar su utilización y conservación. El apoyo a El Programa de Gestión Documental, tiene como objetivo ´la administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión, y la preservación de la memoria institucional´, a partir de la caracterización y articulación de los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014, compilados en el Decreto 1080 de 2015. En este contexto la gestión documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas como: 1.Planeación, 2.Producción, 3.Gestión y trámite, 4.Organización, 5.Transferencias, 6.Disposición de los documentos, 7.Preservación a largo plazo y 8.Valoración; y desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues reflejan el desarrollo de la función administrativa de la entidad, pues los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

Con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y el Archivo General de la Nación (AGN) salvaguardan el patrimonio documental del país y lo ponen al servicio de la comunidad. Están articulados por un conjunto de instituciones que "posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional." Para cualquier organización la gestión documental es un reto, que tarde o temprano debe implementar, si espera que aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales y la eficiencia de la administración se fortalezcan. Un punto de partida al que invita el Archivo General de la Nación, establecimiento público de orden nacional encargado de auditar y crear políticas para las diferentes Entidades en procura de su organización documental. Con base a lo anteriormente enunciado y para el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, El Municipio de Pandi, se ve obligado a implementar lo enunciado en la Ley 594 del 2000 (ley general de archivos).

El Municipio de Pandi recibe y produce documentos en cumplimiento a unas funciones administrativas, las cuales deben seguir un proceso archivístico, esto se logra con gestión propia de cada productor de los documentos como responsables de la producción, manejo y organización de los archivos de la Entidad.

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, se hace necesario contar con los instrumentos archivísticos y directrices en gestión documental, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Reglamento Interno de Archivo y demás procedimientos requeridos para la adecuada administración del archivo institucional.

La elaboración, actualización e implementación de estos instrumentos requiere conocimientos técnicos y específicos en archivística, gestión documental, organización de archivos, valoración documental, clasificación documental y aplicación de la normatividad archivística vigente, debido a que su estructuración debe responder a las características y necesidades de la entidad y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Estas actividades comprenden, entre otras, el diagnóstico del estado de la gestión documental, la identificación y clasificación de la producción documental, la estructuración de series y subseries, la valoración de los documentos, la definición de tiempos de retención y disposición final, así como la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos correspondientes.

En este sentido, se requiere contar con una persona que posea formación y experiencia relacionada con archivística y/o gestión documental, toda vez que las actividades a desarrollar demandan conocimientos idoneos que permitan elaborar los instrumentos archivísticos de manera técnica, coherente y ajustada a la normatividad vigente. El perfil requerido resulta necesario para garantizar que los documentos y procedimientos sean clasificados, organizados, valorados y administrados conforme a los criterios técnicos establecidos para la gestión documental de las entidades públicas.

Actualmente, la entidad no cuenta con personal de planta con el perfil técnico y los conocimientos requeridos para adelantar de manera integral y oportuna la construcción y actualización de los instrumentos archivísticos, ni con la disponibilidad suficiente para asumir estas actividades sin afectar el cumplimiento de sus demás funciones. Por lo anterior, se hace necesario acudir a la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer temporalmente la capacidad institucional en materia de gestión documental.

La contratación permitirá contar con el conocimiento técnico requerido para apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, fortalecer los procesos de organización y control documental, facilitar la consulta y acceso a la información, contribuir a la adecuada conservación de los documentos y preservar la memoria institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En mérito de lo expuesto, se considera conveniente, necesaria y pertinente la contratación de una persona con formación y experiencia relacionada con archivística y/o gestión documental, que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para apoyar la construcción, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y directrices en gestión documental requeridos por la entidad, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales y al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Así las cosas, frente al acumulado de actividades que se debe adelantar el Municipio de Pandi, se determina la necesidad de adelantar la contratación de una persona natural con suficiente idoneidad y experiencia, que realice la reestructura y ajuste de los instrumentos archivísticos y asesoría en gestión documental de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos en la ley general de archivo para el Municipio de Pandi – Cundinamarca.

En cumplimiento de estos preceptos, el municipio de PANDI a través de un proceso de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, pretende contratar los servicios de apoyo a la gestión que permita garantizar los documentos contractuales que se generan.

Es importante resaltar, que una vez revisada la planta de personal se pudo constatar que no existe personal disponible con el perfil y experiencia requerida, dado que el personal actual es insuficiente para la carga laboral que dichos procesos demandan.

COMPONENTE ESTRATEGICO DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

SECTOR 45: Gobierno Territorial
PROGRAMA. "ATENCIÓN OPORTUNA, DIGNA Y EFICIENTE"
SUBPROGRAMA: 4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
META RESULTADO: Incrementar en (22.8%) el Índice de Desempeño Institucional en el territorio.
META PRODUCTO: No. 170 Contratar el (100%) del personal requerido para el apoyo de funciones de la administración municipal.
INDICADOR DE PRODUCTO: Porcentaje del personal requerido contratado para el apoyo de funciones de la administración municipal

1. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

PRESTAR SUS SEVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PANDI, CUNDINAMARCA.

2.2 PLAZO:

El plazo del contrato es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio fijada en la plataforma Secop II

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.
2. Cumplir con el pago mensual de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales en el evento que la contratista sea responsable de su pago. Dicha certificación debe estar acorde con lo exigido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, artículo 26 del Decreto 806 de 1998, el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el artículo 29 del Decreto 1406 de 1999.
3. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso la Alcaldía Municipal de Pandi -Cundinamarca.
4. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
5. Informar al Supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía Municipal, a través del supervisor.
8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
10. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las diferentes disposiciones que correspondan a la naturaleza y monto del contrato.
11. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.
12. Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.
13. . Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones LA CONTRATISTA deberá informar de tal situación AL MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Devolver toda la documentación y/o bienes que se haya confiado y la que haya obtenido durante la ejecución del contrato, así como también los elementos devolutivos y bienes y muebles que haya tenido en su poder durante la ejecución del mismo, so pena de obtener el recibo a satisfacción por parte del municipio.
16. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
17. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con los documentos previos y la Oferta presentada al Municipio de Pandi.
18. La contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato del plazo pactado.

2. Elaborar las tablas de retención documental (TRD)

3. Elaborar el Cuadro de clasificación documental (CCD)

4. Elaborar la memoria descriptiva de las TRD

5. Proyectar modelo de acta de aprobación de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6. Proyectar modelo de acto administrativo de aprobación de las TRD.

7. Enviar las TRO y anexos al Concejo Departamental de Archivos (CDA) para su aprobación.

8. Elaborar el Plan Institucional de Archivos

9. Proyectar modelo de acto administrativo de aprobación del PINAR

10. Proyectar modelo de acta de aprobación del PINAR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

11. Apoyar la publicación del PINAR en la página web de la Entidad

12. Elaborar el Programa de gestión documental

13. Elaborar el Programa de gestión documental

- Elaborar el Procedimiento de transferencias documentales
- Elaborar el Procedimiento de valoración y actualización de las TRD
- Elaborar el Procedimiento de organización documental y de disposición final
- Elaborar el instructivo de gestión documental
- Elaborar el instructivo de consulta y préstamo de documentos
- Elaborar el instructivo para la interpretación del formato de las TRD
- Elaborar formatos de gestión documental como:
  a) Formato acta de eliminación documental
  b) Formato cronograma de transferencias documentales
  c) Formato cuadro de clasificación documental
  d) Formato préstamo de documentos en archivo de gestión y archivo central
  e) Formato tabla de valoración documental.
  f) Formato único de inventario documental
  g) Formato rótulos carpetas y cajas.
  h) Formato Tabla de retención documental
  i) Formato testigo afuera:

14. proyectar modelo de acto administrativo de aprobación del programa de gestión documental

15. Apoyar el proceso para la aprobación y convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca

16. Capacitar sobre "Gestión Documental" a todos los funcionarios de la administración.

17. Cumplir las demás obligaciones que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual y que sean inherentes al objeto del contrato sugeridas por el Supervisor del Contrato.

2.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Pagar a la CONTRATISTA la contraprestación convenida en la forma establecida en el presente contrato.
2. Facilitar oportunamente a la CONTRATISTA los documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza del presente contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales***, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de **CONTRATACION DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: **"**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;"*. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: ***"****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* ***capacidad, idoneidad y 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."*. (Negrilla y subraya fuera de texto original

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1 VALOR: El valor total del contrato será la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($13.000.000,00).**
El valor total contempla todos los descuentos e impuestos y costos directos e indirectos que se generan en la ejecución de la presente contratación.

Los impuestos nacionales y municipales según el régimen tributario al que corresponda son:

Cuadro de retenciones y descuentos por impuestos Municipales		
Retención o Impuesto descontado por el Municipio	*%*	
Estampilla Pro-Cultura	2%	
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%	
Estampilla al Deporte	2%	
Retención por Industria y Comercio	1%	
Bomberil (Sobre Ind y Comercio 5%)	5%	
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	

4.2 FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal así: El valor del contrato que corresponde a **TRECE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE. ($13.000.000,00)** de la siguiente manera, **Primer pago:** Del 50% del valor del contrato equivalente a **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($6.500.000,00)** a la entrega de las tablas de retención documental y PINAR, **Segundo pago:** Del 40% del valor del contrato equivalente a **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($5.200.000,00)**, a la entrega del Programa de gestión documental y capacitaciones y un **Tercer y último pago:** Del 10% equivalente a **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($1.300.000,00)** a la convalidación de Tablas de retención documental y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos (CDA).

Se recomienda que para el pago de cada cuota se requiera al eventual contratista, la presentación de informe de la gestión contractual, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste: El cumplimiento a satisfacción, el cumplimiento de las obligaciones para con el régimen de seguridad social integral y la manifestación de que el contratista no ha sido objeto de sanciones o multas. Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud — Pensión — Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

El valor total contempla todos los descuentos e impuestos y costos directos e indirectos que se generan en la ejecución de la presente contratación.

4.3 CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL:

No. CDP	FECHA	RUBRO	FUENTE	VALOR
2026000381	16/10/2026	2.3.45.06.4599016.2.3.2.02.02.008.170.1.3.1.1.10.08 Sedes mantenidas 4599016 GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.	1.3.1.1.10.08-RETIROS FONPET-FUENTE 20-SISTEMA GRAL PARTICIPACIONES	$13.000.000,00

4.4 ANALISIS DEL SECTOR:

Para establecer el presupuesto oficial se realizó el correspondiente análisis de precios del mercado, para lo cual se tomo el referente histórico de los contratos celebrados en años anteriores con objeto igual o similar. Además de lo anterior se revisaron contratos celebrados en otras entidades y las actividades a desarrolar.

Al respecto en otras entidades durante las vigencias anteriores ha celebrado los sigueientes contratos:

015-2020, del Concejo Municipal de Tenjo-Cundinamarca cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, FOLIACION Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL. ASI COMO LA CONSERVACION Y CONSULTA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL, CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO PARA EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO", valor del Contrato. $10.000.000,00

PMV-CS-001 – 2025, Personería Municipal de Venecia-Cundinamarca cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTION PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VENECIA CUNDINAMARCA", valor del Contrato. $7.000.000,00

0289-2025, Alcaldía Municipal de Fusagasugá-Cundinamarca cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECOPILACION DE LA INFORMACION, ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA CON FINES ARCHIVISTICOS", valor del Contrato. $41.700.000,00

De igual forma se consultó los contratos previos de la entidad con objetos similares:

CONTRATO No. 01-2022, Concejo Municipal de Pandi-Cundinamarca cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANDI-CUNDINAMARCA. EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DEL 2000 Y LE LEY 1712 DE 2014", valor del Contrato. $9.500.000,00

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

La administración municipal para desarrollar el objeto de la presente contratación, requiere el siguiente perfil:

FORMACION	Tecnólogo en administración Documental
EXPERIENCIA	Deberá acreditar como mínimo DOS (2) contratos o certificaciones de contratos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea de apoyo en el área de gestión documental.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Alcaldía Municipal de Pandi, en cumplimiento de los parámetros dados por la Ley 1082 de 2015, analiza los riesgos previsibles de la siguiente manera:

Matriz se anexa como documento integral al presente estudio previo

RIESGO	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACIÓN
	Alta	Media-Alta	Media-Baja	Baja	Alto	Medio-Alto	Medio-Bajo	Bajo	
Riesgos Económicos: Fluctuación de los precios de los insumos requeridos para el cumplimiento de la labor encomendada, desabastecimientos y especulación de precios.	x				X				Contratista
Riesgos Sociales o Políticos: Paros, huelgas, actos terroristas, y hechos similares que tengan impacto en la ejecución del contrato.	x				X				Entidad
Riesgos Operacionales: El contratista asume los riesgos derivados del término previsto para el cumplimiento de las obligaciones	x				X				Contratista

contractuales, según los cronogramas que correspondan a cada proceso de selección.									
El contratista asume el riesgo derivado del incumplimiento de los términos perentorios que deban cumplirse en los asuntos jurídicos y contractuales de su competencia, por lo que deberá informar de manera previa, las fechas límites para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, y realizar el seguimiento correspondiente en aras de garantizar la ejecución de las mismas.	x				X				Contratista
El contratista asume el riesgo derivado de la fiabilidad de la información suministrada por la entidad para el cumplimiento de las labores encomendadas, por lo que deberá verificar el contenido del expediente contractual del proceso que corresponda.	x				X				Contratista
El contratista asume el riesgo derivado del inadecuado manejo de la información que deba suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que deberá seguir los procedimientos establecidos por la entidad y por la normatividad vigente.	x				X				Contratista
Riesgos Financieros: Dificultad para conseguir recursos financieros necesarios para lograr el objetivo del contrato, así como el valor adicional que representen plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, causados con ocasión de los mismos.			x				x		Contratista
Riesgos de la Naturaleza: Inundaciones, lluvias, desabastecimiento de agua potable, entre otros hechos que tengan impacto en la ejecución del contrato.			x					x	Contratista
Riesgos Ambientales: Costo adicional representado en la ejecución de las obligaciones ambientales a que haya lugar, conforme la naturaleza de las actividades a desarrollar.		x				x			Contratista
Riesgos Tecnológicos: Los fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato,		x				x			Contratista

y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato. El contratista asume el riesgo derivado de las fallas tecnológicas presentadas en el sistema de información que destine para el cumplimiento de sus actividades, por lo que deberá verificar las notificaciones y el alcance de la información que deba suministrar en cumplimiento de la labor encomendada.									

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

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 señala lo siguiente: "*…En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*".

En consecuencia, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente contrato NO requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

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

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL**

El supervisor está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

ANEXOS:

A continuación se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
Certificado Banco de Proyectos
Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.

Cordialmente,

DRA. NIDIA HERNANDEZ GALEANO
Secretaria General y de Gobierno.

Revisado: Milena Gaitán Useche
Asesora Jurídica