ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. No. CD-202600007

Se presenta el estudio previo, de conformidad con el Artículo 25, numeral 7 de la Ley 80/93, y especialmente se realiza bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, art 87 de la ley 1474 de 2011 y art 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen o reglamenten.

1. **MODALIDAD**: Contratación directa

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD O PROBLEMA INSTITUCIONAL QUE SE PRETENDE SATISFACER.

Que según lo establece la Constitución Política en su artículo 118 las Personerías Municipales hacen parte del Ministerio Público, al que corresponde proteger el interés público, vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, y promover y guardar los derechos humanos. Por su parte La Ley 136 de 1994 en su artículo 168 señala que las personerías son entidades de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa, y en su artículo 168 señala las funciones del Personero Municipal.

La función administrativa de las personerías se ejerce bajo los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, publicidad, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública.

La Personería Municipal para el cumplimiento de su misión institucional debe velar por el continuo mejoramiento continuo de los procesos administrativos y trámites de diferente naturaleza, lo cual exige la digitalización del archivo documental de la Personería Municipal lo cual implica su actualización y administración cumpliendo los parámetros y estándares establecidos en la normatividad legal vigente.

De acuerdo al diagnóstico general realizado al archivo de la Personería Municipal Funes en el año 2025, se encontró que tanto el archivo histórico como el de gestión no cumplía con todos los parámetros exigidos por lo que se hizo necesario su ajuste y actualización, estableciendo parámetros y metodologías necesarias para la implementación del MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – **MGDA**, con miras a dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y de la gestión documental regulada por las normatividad legal vigente, contribuyendo con ello al fortalecimiento institucional, sin embargo, por falta de presupuesto solo fue posible contratar la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos- MGDA, haciéndose necesario contratar los servicios profesionales o técnicos para brindar asesoría, capacitación y digitalización del archivo de la Personería Municipal.

La Ley 594 de 2000- Ley general de archivos, obliga a todas las entidades del estado a llevar programas de gestión documental y a conservar sus archivos y acuerdo 001 de 2024 del archivo General de la Nación establece que la gestión de digitalización de archivos conlleva a garantizar a la preservación de los documentos a largo plazo. La digitalización dará prioridad al archivo histórico y la documentación que, de acuerdo con su valor, estado de conservación nivel de consulta requiere su conversión a formato digital para su adecuada organización de almacenamiento.

Por su parte la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública – en su artículo 16 establece que los archivos son centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, y que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con la circular 005 del 2012, emanada por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión

documental del Estado; y que de igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Anti trámites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz en la gestión de las entidades.

Que, revisada la planta de personal de la Personería Municipal, se determina que la misma es limitada a efectos de adelantar mutuamente las obligaciones descritas en la presente necesidad. Por lo tanto, se hace necesario contratar servicios técnicos o tecnológicos con experiencia y estudios requeridos para brindar asesoría y capacitación en la organización y digitalización del archivo de la Personería Municipal.

En tal sentido, la Personería Municipal, requiere contratar los servicios de un técnico o tecnológico que cuente con la experiencia suficiente para la realización del servicio requerido para satisfacer la necesidad de la entidad

Los servicios profesionales y técnicos 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por último, es preciso señalar que la Personería Municipal de Funes, no cuenta con personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar, además de ello el contrato se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones del año 2025.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO ESTUDIO DE MERCADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios del Sector, esta entidad identifica el sector objeto del presente proceso de contratación integrado por el conjunto de profesionales, técnicos y/o personas que prestan servicios similares a entidades y organismos del estado.

La contratación de este servicio no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias para el ejercicio de la actividad empresarial y/o comercial, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con las necesidades propias de la Personería. La determinación del perfil del posible contratista y

de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, técnicas y de experiencia.

La personería contrata servicios los cuales no pueden ser cubiertos por personal de planta de conformidad con la prueba documental que obra en el expediente contractual al igual que se cuenta acreditada la idoneidad del contratista para el desarrollo del mismo fundamento que se justifica celebrar el contrato para desarrollar el presente objeto contractual

Para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta el estudio del mercado y el soporte técnico observando que la contratista asumirá los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato como de pago de transporte, seguridad social, así como disposición de tiempo y experiencia

Relación de contratos SECOP:

La personería reviso en el portal procesos similares a lo que pretende contratar y los contratos encontrados se resumen en el siguiente contrato:

No PROCESO	AÑO	ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	DURACIÓN	MODALIDAD CONTRATACION	VALOR EN PESOS
20231101	2023	NARIÑO - PERSONERÍA MUNICIPIO DE PEÑOL	"Prestación de servicios profesionales de asesoramiento y apoyo para la aplicación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos de la Personería Municipal del Peñol – Nariño a través de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la digitalización de todo el archivo histórico"	40 días	Contratación directa	$10.000.000
2022525853004	2022	NARIÑO - PERSONERÍA MUNICIPIO DE	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALE	10 días	Contratación	$2.792.023

		PUPIALES	S EN LA CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUPIALES BAJO LA NORMATIVIDAD DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 DE 2000.		directa	
CD-003-2026	2026	NARIÑO - PERSONERÍA MUNICIPIO DE IPIALES	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IPIALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SOPORTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS	4 meses	Contra-tación directa	$10.000.000

3.1. ANÁLISIS DEL SECTOR: En virtud de aplicación del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1083 de 2015, se puede establecer que la Personería

Municipal de Funes, ha realizado el análisis del sector para la presente contratación, teniendo en cuenta el objeto del contrato aunado a lo anterior, este criterio obedece en mayor medida a la experiencia que la entidad del ministerio público local ha obtenido en contratos de prestación de servicios anteriores, sin embargo y en aras de dar aplicabilidad a la norma referenciada se efectuará un análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

a. **Perspectiva legal**: Puede colegirse que las disposiciones del presente instrumento que da origen y sustento a la materialización del contrato, se encuentran sujetos a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2017, ley 1474 de 2011, decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

b. **Perspectiva comercial, financiera, organizacional y técnica:** En aras de acatar las recomendaciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1083 de 2015, y cumplir a cabalidad con la guía para la elaboración de los estudios del sector de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y materializar con ello el principio de planeación y responsabilidad, la Personería municipal de FUNES, identificó que el sector relativo al presente proceso de selección está integrado por el conjunto de personas naturales o jurídicas que están dispuestas a satisfacer las necesidad que se pretende satisfacer por parte de la Personería municipal de Funes a fin de cumplir a cabalidad con cada una de sus funciones y competencias asignadas y en este sentido se ha establecidos previo a los requerimientos y condiciones técnicas, cuáles son los aspectos que rigen el mercado respecto del servicio a adquirir, todo con el propósito de cumplir los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y economía que rigen la contratación estatal y la función administrativa.

Que la contratación de personal para satisfacer las necesidades de la entidad es diversa en atención al grado de complejidad que sobre las mismas se requiera, de aquí que la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación, habilidades y experiencia, en consecuencia la Personería municipal de FUNES requiere y seguirá requiriendo personas naturales y jurídicas más allá de las que existen dentro de la planta de personal a fin de satisfacer la necesidad de la misma todo en aras de ejecutar las actividades contratadas.

4. **OBJETO:** "BRINDAR ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO PARA LA ORGANIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNES NARIÑO"

5. **CLASE DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: Municipio de Funes (N).

7. **PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución del contrato es desde día 3 noviembre de 2026 hasta el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución.

8. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor estimado del contrato es por la suma de Siete Millones de pesos Moneda Corriente ($7.000.000), el cual se imputará al Presupuesto General de la Personería Municipal de Funes - Vigencia Fiscal 2026, como sigue:

Código	**Nombre**	**Valor**
2.2.1.2.02.02.007.05	**Apoyo a la gestión**	**$ 7’000.000**
TOTAL		**$ 7’000.000**

9. **FORMA DE PAGO:** El pago del valor total del contrato se realizará en dos cuotas por el mismo valor, es decir $3’500.000 cada cuota

10. **IDONEIDAD DEL CONTRATISTA:** En el expediente contractual obra certificación expedida por la personería municipal de Funes, que certifica la idoneidad del contratista para el desarrollo del presente objeto contractual.

PERFIL PROFESIONAL: Tecnólogo en Gestión Documental.

EXPERIENCIA EXIGIDA: Mínimo 2 años de experiencia.

Además, que la contratista es legalmente capaz para celebrar contratos con la entidad, manifiesta no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades previstas en las normas correspondientes.

11. SUPERVISIÓN: En atención a lo establecido en el artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la ejecución idónea del presente contrato será vigilada por el supervisor, quien será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, a su vez responderá por los hechos

y omisiones que le fueren imputables en atención a los artículos antes mencionados y demás normas que regulen la supervisión de los contratos.

En atención a lo antes expuesto, la Personería municipal de Funes, ejercerá la vigilancia del presente contrato a través del personero municipal de Funes, quien deberá tener en cuenta cada una de las disposiciones que se consagran en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Vigilar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del presente contrato.
- Emitir conceptos sobre la suspensión, modificación, adición o cesión del contrato.
- Suscribir los certificados que sobre el presente contrato se emitan.
- Suscribir las actas parciales y finales de supervisión y la correspondiente liquidación.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del presente contrato.

12. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: La contratista deberá cumplir a cabalidad con cada una de las siguientes obligaciones:

12.1 OBLIGACIONES GENERALES:

"BRINDAR ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO PARA LA ORGANIZACION Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNES NARIÑO" y además:

1. Adelantar oportunamente los trámites para la legalización del presente contrato.

2. Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. La contratista no cumplirá horario alguno, pero se deberá someter al cumplimiento del presente contrato.

3. Informar al supervisor del contrato las anomalías que se susciten en el desarrollo del presente contrato.

4. Atender las recomendaciones, sugerencias y demás que le realice el supervisor del contrato.

5. Presentar informes que le indique el supervisor.

6.Cumplir con los aportes correspondientes al sistema general de seguridad social, (salud, pensiones y riesgos).

7.0brar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

8. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución del contrato.

9. A la terminación del contrato, hacer entrega al supervisor del contrato los documentos, bienes, insumos, equipos y demás que se le haya entregado para la ejecución del contrato.

I0. Custodiar y dar buen uso a los insumos herramientas enseres, equipos, software y demás bienes que se pongan a su disposición para la adecuada ejecución del contrato.

11. Actuar con eficiencia y responsabilidad en cada una de las actividades compatibles con el objeto del contrato.

12. Guardar estricta confidencialidad de toda la información que le sea entregada para la debida ejecución del contrato.

14.Todas las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993

12.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

La contratista realizará los siguientes procedimientos o actividades:

1. Brindar asesoría a los funcionares de la Personería Municipal en lo que respecta a organización y digitalización del archivo institucional

2. Brindar capacitación a los funcionarios de la Personería Municipal en lo que respecta

3. Asesorar, capacitar y brindar el apoyo requerido para la digitalización del archivo documental de la Personería Municipal, priorizando el archivo histórico y la documentación que, de acuerdo con su valor, estado de conservación y nivel de consulta, requiera su conversión a formato digital, garantizando la adecuada organización, identificación y almacenamiento de los documentos digitalizados.

4. Brindar el apoyo necesario para consolidar, organizar el material documental digitalizado, debidamente clasificado e identificado, mediante los medios de almacenamiento o mecanismos tecnológicos que se establezcan, dejando evidencias y constancias sobre la documentación incorporada.

5. Brindar capacitación y asesoría para realizar la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas durante el desarrollo de los servicios contratados, teniendo en cuenta las disposiciones archivísticas vigentes, verificando su aplicación efectiva en los procesos documentales.

6. Brindar asesoría, capacitación y apoyo en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta los cambios en la estructura, funciones y producción documental de la entidad, así como las disposiciones y lineamientos archivísticos vigentes.

7. Brindar asesoría, capacitación y apoyo en la revisión y organización física de las unidades documentales, incluyendo el cambio y adecuación de carpetas, cajas, rótulos, emblemas y demás elementos de identificación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes y las necesidades encontradas en el archivo de la personería municipal.

8. Brindar asesoría y capacitación sobre los procedimientos que se deben implementar para continuar con la revisión, actualización y organización del inventario documental, relacionando la documentación física y digital intervenida, con el propósito de facilitar su ubicación, consulta, control y seguimiento, y contribuir a la adecuada administración de los archivos.

12.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL:

1. Expedir el correspondiente certificado de disponibilidad y registro presupuestal.

2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

5. Todas las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN: La modalidad de Contratación se encuentra enmarcada en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de Contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión; a su vez el Artículo 2.2.12.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

14. GARANTÍA: La personería municipal, en consideración a la cuantía (inferior al 10% de la menor cuantía) y de conformidad con el Art. 7 inciso 5 de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.5.4 decreto 1082 de 2015 no exigirá al contratista la constitución de ningún tipo garantías a favor de la entidad, además por la naturaleza del contrato, forma de ejecución y pago. La Personería ejercerá control y vigilancia con el fin de garantizar los intereses patrimoniales que se deriven del presente contrato. La Personería certifica el cumplimiento del objeto contractual.

15. ESTIMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS:

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, La Personería Municipal, estima como riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, son los siguientes:

Estos riesgos deberán ser asumidos de la siguiente manera:

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACIÓN
Económico	Riesgo por la estimación de precios y costos	Medio-Alto	Medio-Alto	CONTRATISTA
Económico	Riesgos por incumplimiento de las obligaciones	Medio-Bajo	Medio-Alto	CONTRATISTA
Operación ales	Riesgo por servicios adicionales	Bajo	Medio-Bajo	CONTRATISTA

Financiero	Riesgos por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Bajo	Bajo	CONTRATISTA

MITIGACIÓN DEL RIESGO

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACIÓN
Económico	cancelación entrega oportuna de los valores convenidos entre las partes contractuales	BAJO		PERSONERÍA
Operacionales	los riesgos asociados para este tipo de contratos relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en objeto contractual, se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre cumplimiento obligacional del mismo	BAJO		PERSONERÍA

ANEXOS: Como soporte del presente estudio previo se anexa la siguiente

la Hoja de vida en formato de función publica

- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.
- Certificado de no existencia de personal en la planta de personal.
- Constancia de idoneidad y experiencia.
- Fotocopia del documento de identidad de la persona natural
- Hoja de vida formato función pública.
- Copia del RUT.
- Copia de la libreta militar, para hombres menores de 50 años.
- Certificados de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de medidas correctivas, ley 1801 de 2016.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Certificado de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.
- Paz y salvo municipal.

Funes, (03) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

MILTON ALEXANDER CABRERA TULCAN
Personero Municipal
(Original Firmado)