ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir el municipio de Zarzal – Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. JUSTIFICACIÓN.

La Administración Municipal de Zarzal, Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y con el propósito de fortalecer la gestión administrativa y documental de sus dependencias, ha identificado la necesidad de contar con apoyo para la organización, revisión, digitalización y disponibilidad de la información contenida en los expedientes contractuales que reposan en la Dirección Jurídica.

En este sentido, el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, adoptado mediante Resolución No. 100.03.05.002 del 5 de enero de 2026, contempla la contratación de servicios orientados al fortalecimiento de la gestión institucional y al apoyo de las diferentes actividades administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Códigos UNSPSC	Descripción
93151501	Servicios de gestión administrativa de empresas públicas

La Administración Municipal cuenta con la Dirección Jurídica cuyo objetivo principal es La Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal tiene dentro de sus responsabilidades el análisis, asesoría y atención de los asuntos de índole jurídica sometidos a su conocimiento, así como el acompañamiento de los diferentes procesos administrativos y contractuales que adelanta la Administración Municipal.

En desarrollo de dichas actividades, la dependencia genera, recibe, administra y conserva un volumen considerable de información y documentación relacionada con los procesos de contratación pública, la cual debe permanecer debidamente organizada, identificada, disponible y, cuando corresponda, digitalizada, con el propósito de facilitar su consulta, seguimiento, control y posterior rendición ante las plataformas y organismos que requieran dicha información.

La gestión documental y la administración de archivos son pilares fundamentales para garantizar la transparencia en la gestión pública, la protección de los derechos ciudadanos y la conservación del patrimonio documental. En el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, es esencial fortalecer las capacidades del Archivo Central del municipio de Zarzal mediante la contratación de personal capacitado que permita la implementación eficiente de esta política.

Fundamentación: La política de gestión documental del MIPG establece la necesidad de optimizar los procesos de administración documental en las entidades públicas, con el fin de:

- **Propiciar la transparencia y el acceso a la información pública**, garantizando el derecho de los ciudadanos a conocer y fiscalizar la gestión estatal.
- **Preservar y difundir el patrimonio documental**, asegurando la recuperación, protección y digitalización de documentos históricos y administrativos.

- **Fomentar el gobierno abierto**, promoviendo la colaboración y participación de la ciudadanía mediante el uso eficiente de los archivos como herramientas de control social.
- **Modernizar los archivos públicos**, impulsando el uso de tecnologías y estrategias innovadoras que permitan una gestión documental eficiente y accesible.
- **Fortalecer la cultura archivística en los servidores públicos**, mediante el desarrollo de estrategias que mejoren el manejo y organización de los documentos administrativos.
- **Garantizar la custodia y protección de documentos relacionados con derechos humanos y grupos poblacionales vulnerables**, asegurando su adecuada conservación y acceso.

La gestión contractual del Municipio de Zarzal requiere contar con información documental debidamente organizada, clasificada, digitalizada y disponible, que permita facilitar la consulta, seguimiento y control de los expedientes contractuales, así como atender de manera oportuna los requerimientos de información formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, los organismos de vigilancia y control y los usuarios internos y externos.

En este contexto, la Dirección Jurídica requiere apoyo de carácter administrativo y operativo para adelantar actividades relacionadas con la revisión, organización, clasificación y digitalización de los documentos que integran los expedientes contractuales, así como para la preparación y disposición de los soportes documentales requeridos para los procesos de rendición de información en las plataformas correspondientes.

1.2. LA NECESIDAD.

Como consecuencia del sismo del pasado 10 de agosto de 2026, el área de contratación ubicada en el segundo piso del centro administrativo municipal, sufrió daños en su infraestructura locativa relacionados destrucción de estanterías y caída de las cajas donde se almacena los expedientes de la contratación de las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026; conforme a lo anterior y dada la necesidad de salvaguardar la información de la gestión contractual del municipio, se procedió a acomodar las cajas de la contratación en un punto donde no sufriera deterioro por lluvia, movimiento de cajas a la que no se le aplicó la respectiva clasificación por vigencias teniendo en cuenta que se priorizó el cuidado de la intemperie.

Ahora bien, la adecuada organización y digitalización de los expedientes contractuales permite mejorar la disponibilidad de la información, facilitar su consulta por parte de los funcionarios responsables, fortalecer la trazabilidad documental de los procesos y contribuir a que la información requerida para las rendiciones sea suministrada de manera completa, organizada y oportuna.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona natural que cuente con los conocimientos e idoneidad necesarios para brindar apoyo administrativo y operativo en la organización, digitalización y gestión de la información documental de los expedientes contractuales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos de la Dirección Jurídica y al cumplimiento oportuno de las obligaciones de rendición de información.

Estas actividades tienen especial importancia teniendo en cuenta que la Administración Municipal debe atender de manera oportuna los requerimientos formulados por los organismos de control, las diferentes entidades públicas y la ciudadanía, para lo cual resulta indispensable contar con información documental organizada y disponible.

1.3. PROYECTO QUE SUSTENTA LA CONTRATACIÓN:

Esta contratación se atiende con recursos del presupuesto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y LA DIRECCION DE LA ADMINISTRACION

MUNICIPAL EN ZARZAL, radicado en el Banco de Proyectos bajo el No. BPIM 2024768950002.

1.1. DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

De acuerdo con la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio de Zarzal, en la entidad no existe personal de planta disponible e idóneo para desarrollar las actividades planteadas para satisfacer en este estudio; razón por la cual es necesario contratar a una persona natural o jurídica, que esté en condición e idoneidad de prestar los servicios que se requieren.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO A LA DIRECCION JURIDICA, ORIENTADOS A LA GESTION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES AFECTADOS POR EL COLAPSO DE ESTANTERIAS DURANTE EL SISMO DE AGOSTO 10 DE 2026 Y QUE REQUIEREN DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION POR VIGENCIA Y ORGANIZACION ARCHIVISTICA.

2.1. ESPECIFICACIONES:

2.1.1. DURACIÓN: El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.1.2. VALOR: El valor estimado para el contrato será la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (5.000.000) M/CTE.

2.1.3. FORMA DE PAGO: La anterior cifra será cancelada así: mediante acta parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del Contrato.

PARAGRAFO 1: CONDICIÓN GENERAL PARA PAGO: Cada pago se hará, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato asignado, se sujetará al PAC del municipio y la certificación que acredite el pago de los aportes a la seguridad social de parte del contratista del mes inmediatamente anterior.

2.1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el municipio de Zarzal –Valle.

2.1.5. PLAZO DE LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 61 de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

2.1.6. ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

1) Organizar las cajas de archivo conforme a la vigencia a la que pertenecen, tratando en todo caso que las cajas sean reparadas para evitar la caída de los expedientes.
2) Verificar para cada expediente contractual, que se cuenta con la totalidad de los folios reportados en la carátula y lista de chequeo.
3) Elaborar, reparar, clasificar e integrar a los expedientes contractuales, los documentos que se hayan deteriorado o que se encuentren sueltos, siempre que no alteren el alcance de los mismos.
4) Las demás actividades que guarden relación con el objeto contractual y que sean pactadas con la supervisora del contrato.

2.1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80/93 los siguientes: **1)** Elaborar el informe parcial de actividades ejecutadas y la cuenta de cobro, y presentarlo oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. 2**).** Mantener al día el pago de la seguridad social. 3**)** Garantizar la veracidad y correcto uso de la información

que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Las demás actividades que la entidad solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 5). Atender las sugerencias del supervisor asignado.

2.1.8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Son deberes del CONTRATANTE además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1).** Pagar el precio convenido en el presente contrato. **2).** Suministrar y permitir el acceso a la información requerida por el contratista, de manera oportuna, **3).** Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA. **4).** Facilitar todos los medios, físicos, electrónicos y logísticos, así mismo los insumos necesarios para desarrollar las distintas actividades previstas en el contrato y **5).** Colaborar para la interacción del CONTRATISTA con los funcionarios del MUNICIPIO.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por el objeto y el tipo de actividad a contratar, este es un contrato de prestación de servicios. Tipo de contrato que le es aplicable la modalidad de selección de contratación directa.

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS:

Esta contratación se sustenta en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en especial en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del decreto 1082 de 2015.estableció:

"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 contrata-ción 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."

Este es un contrato de prestación de servicios, por lo tanto, le es aplicable la modalidad de selección directa.

Según lo afirma la Sección Tercera - Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas, celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Según último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. VALOR ESTIMADO: El valor estimado para el contrato será la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (5.000.000) M/CTE.

4.2. JUSTIFICACION DEL VALOR: El valor estimado del contrato que se desprende del estudio realizado, está justificado en el tipo de servicio y actividades a ejecutar, en el perfil que debe tener el contratista en cuanto a conocimiento, formación académica y experiencia; así mismo, se consideran el plazo de duración del mismo y los precios del mercado para este tipo de servicios en el sector público.

4.3. APROPIACION PRESUPUESTAL: El contrato será atendido con el presupuesto de gastos de funcionamiento de la vigencia fiscal del 2026 así:

CODIGO	DENOMINACIÓN APROPIACION	FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.009.050	Sistema de gestión implementado	1.2.1.0.00	$5.000.000

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Este contrato se rige por lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. ***"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."

Por lo anterior en este caso no se requiere aplicar o justificar ningún factor de selección para identificar la propuesta más favorable o hacer comparación de propuestas y se podrá hacer directamente quedando este estudio como constancia escrita del procedimiento utilizado.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

6.1. La tipificación del servicio, le es aplicable la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás reglamentaciones pertinentes.

6.2. Dada la naturaleza de los servicios a contratar se estima como único riesgo previsible el incumplimiento del contrato, riesgo que se tipifica como técnico y se asigna al Contratista.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando los servicios prestados por el contratista no se ajustan a las exigencias técnicas dadas por el contrato o el ordenamiento jurídico. (Ausencia de calidad).	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y procedimientos no ajustados al ordenamiento legal.	Improbable	Menor	Medio	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones adquiridas en el contrato (incumplimiento parcial, total o tardío)	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y metas no cumplidas	Improbable	Menor	Medio	Medio

3	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias poscontractuales (liquidación)	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Verificación de la calidad del servicio en la ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Dirección Jurídica	Revisión permanente de las exigencias técnicas del contrato a fin de garantizar la calidad del servicio por parte del contratista	Cada vez que se presente la necesidad.
2	CONTRATISTA	Verificación permanente de la debida ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Dirección Jurídica	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	ENTIDAD	Identificar detalladamente la necesidad a satisfacer y los servicios a requerir.	Raro	Menor	Bajo	SI	Dirección Jurídica	Verificación que el objeto del contrato se enfoque al cumplimiento de las metas trazadas en la etapa previa.	Cada vez que se presente la necesidad.

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

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015; que textualmente e*xigencia 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.",* por lo tanto en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

8. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
HUMANOS	Se requiere una persona natural que preste los servicios de apoyo en la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal Valle del Cauca, con la organización del archivo de gestión
TECNICOS	Se cuenta con los espacios y equipos necesarios para el desarrollo del proceso.
FINANCIEROS	Para satisfacer la necesidad detectada el Municipio de Zarzal, se considera viable y pertinente para seleccionar y adjudicar a un

	contratista que ofrezca excelentes condiciones técnico-económicas para el desarrollo del objeto contractual, para lo cual se concluye que el valor del presente proceso contractual es de CINCO MILLONES DE PESOS (5.000.000) M/CTE., además existe la viabilidad financiera y presupuestal por parte del Municipio de Zarzal Valle del Cauca, de los recursos de inversión de la vigencia del 2026.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
FORMACION	Se requiere que el contratista cuente con formación mínima de Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	La persona requerida debe contar con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.

ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Para la ejecución de este tipo de servicios, existe en el mercado una gran cantidad de personas naturales, que les permiten participar en dicho proceso. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras que les permitan la participación en los procesos contractuales el Municipio de Zarzal realiza consultas de los procesos contractuales por los cuales ha surtido este tipo de contrataciones entre los cuales encontramos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIT / C.C.
YURY MARCELA GUEVARA LOAIZA	1.116.443.218
LUISA FERNANDA ROJAS MORENO	1.006.438.393
YURLEY SANCHEZ VELEZ	1.122.236.618

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

La administración Municipal de Zarzal si ha contratado anteriormente el servicio requerido en el presente proceso, en esta vigencia y en otras anteriores:

Contrato	OBJETO	VR MES
130.19.11-240 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS A LA DIRECCION JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION DIGITAL COMO APOYO A LA RENDICIÓN DE INFORMES Y ORGANIZACIÓN ARCHIVO DIGITAL ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL EN ZARZAL	$2.500.000
130.19.11-097 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS A LA DIRECCION JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION DIGITAL COMO APOYO A LA RENDICIÓN DE INFORMES Y ORGANIZACIÓN ARCHIVO DIGITAL ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL EN ZARZAL	$2.500.000
130.19.11-072 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000	$2.000.000
130.19.11-073 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A FORTALECER LA	$2.000.000

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000	

Siendo verificados procesos de contratación anteriores, no se observan afectaciones de tipo jurídico, técnico y financiero que pongan en riesgo la ejecución del objeto contractual, mediante la modalidad de contratación directa.

Revisada la página del SECOP, Se evidencia que otros municipios de Colombia han realizado procesos similares al objeto a contratar, los cuales sirvieron de soporte para el presente análisis de la demanda:

No. Contrato	OBJETO	VALOR MES
SED-SGI-DC-PSP-16-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y SUS OFICINAS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS LABORES DE CARÁCTER TÉCNICO Y OPERATIVO QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	$45.059.460 12 meses
CD-SOC-2025-157	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR OPERATIVO MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS EN EL MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER	$5.400.000 3 meses
CPS-323-2025	PERSONAL DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER OPERATIVO PARA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA	$5.400.000 4 meses

Los anteriores antecedentes permiten establecer que existe oferta de personas naturales con capacidad para desarrollar actividades de apoyo administrativo, operativo y documental requeridas por las entidades territoriales. No obstante, los valores contractuales varían de acuerdo con el alcance de las obligaciones, el nivel de responsabilidad, la experiencia requerida, la duración del contrato y las condiciones particulares de cada entidad.

El valor mensual establecido toma como referente principal el antecedente contractual No. **130.19.11-240 DE 2025**, cuyo valor mensual fue de **$2.500.000**, y guarda correspondencia con la naturaleza, alcance y características de las actividades requeridas para la vigencia 2026, relacionadas con la revisión, organización, clasificación y digitalización de expedientes contractuales, así como el apoyo en la preparación y disposición de información para la rendición de informes.

En consecuencia, el valor mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE** se considera razonable y proporcional frente a las actividades previstas y a los antecedentes contractuales identificados por la entidad.

Por lo anterior, el presupuesto oficial del presente proceso se establece en la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE**, correspondiente a **dos (2) meses de ejecución**, a razón de **$2.500.000 mensuales**, de acuerdo con la forma de pago establecida en el respectivo contrato y previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para satisfacer la necesidad planteada en el presente documento, la administración municipal considera, después de realizar el respectivo análisis, que la misma se puede satisfacer vinculando contractualmente a una persona natural con formación mínima de

Bachillerato en cualquier modalidad y quien vaya a prestar el servicio de apoyo requerido debe certificar experiencia laboral mínima de seis (6) meses.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

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

Esta contratación no está cobijada por ningún tipo de acuerdo comercial y trato nacional, en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003, EL MUNICIPIO DE ZARZAL convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social al presente proceso contractual, al contrato que se derive del mismo, terminación y liquidación.

Los documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP y por tanto corresponderá y es obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se emanen del municipio de Zarzal

Para constancia se firma el presente estudio en Zarzal Valle, a los tres (3) días del mes de noviembre de 2026.

Eduardo Garcia C.
EDUARDO GARCIA CARDENAS
Director Jurídico

Proyectó: EDUARDO GARCIA CARDENAS
Digitó: CARLOS ARTURO ACEVEDO REYES
Revisó: EDUARDO GARCIA CARDENAS