LA SECRETARÍA JURÍDICA realiza el estudio de conveniencia y oportunidad **(ESTUDIO PREVIO)** requerido conforme al artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 8 ley 1150 del 2007, y al artículo 2.2.1.1.2.1.1.del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría Jurídica del Municipio de Dosquebradas requiere fortalecer las actividades de gestión documental y organización archivística de los expedientes contractuales y demás documentos que reposan en su custodia, con el fin de garantizar la adecuada conservación, organización, consulta, transferencia y disposición de la información institucional, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

La necesidad surge debido al volumen de documentación física acumulada, especialmente la relacionada con los procesos contractuales que reposan tanto en las instalaciones de la Secretaría Jurídica como en la antigua sede de la Institución Educativa Fabio Vásquez, cuya organización técnica y archivística resulta indispensable para asegurar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información pública. Asimismo, se requiere apoyar la revisión de expedientes contractuales provenientes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos documentales previos a la realización de los procesos de transferencia documental.

En este sentido, se hace necesario contratar una persona natural que brinde apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica, desarrollando actividades orientadas a la organización del archivo físico y sistematizado, la clasificación, ordenación y foliación de expedientes contractuales, así como la revisión y preparación de documentación para los procesos de transferencia documental, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la gestión documental institucional, la conservación del patrimonio documental del Municipio y el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Por lo anterior, se considera procedente, necesaria y jurídicamente viable la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, garantizar la continuidad de los procesos administrativos y contractuales, y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

1.1. Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra en el Plan de Adquisiciones.

1.2. Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra dentro **DEL PLAN DE ACCIÓN** de la Secretaría Jurídica.

1.3. El municipio de Dosquebradas (Risaralda) adelantará el presente proceso con cargo a la (s) siguiente (s) disponibilidad (es) presupuestal (es):

CDP	Rubro Presupuestal	Valor
CDJ20262706	2.3.2.02.02.008.M.280.T.17.1.17C	$4.417.000
Total		**$4.417.000**

1.4. Fuente: *marcar con una* X

RP X **S.G.P.** **DEST. ESP.** **OTROS**

1.5. CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES: No. 3757 del 07 de octubre de 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR Y SU DESCRIPCIÓN.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS.

2.1. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO.

2.1.1. Tipo del contrato a celebrar: Prestación de Servicios

2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.2.1. Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar en los temas de organización del archivo físico y sistematizado de la Secretaría Jurídica conforme la Ley General de Archivo.

2. Organizar los contratos que le sean asignados por el supervisor del área de contratación con todas las normas archivísticas, y de acuerdo con la programación que para tal fin se realice con el líder del proceso, de los expedientes que reposan en la antigua sede del Instituto educativo Fabio Vásquez, conforme a las normas de archivo (Leyes, Decretos, acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación) y teniendo en cuenta las tablas de retención documental del Municipio de Dosquebradas.

3. Apoyar en la revisión de los expedientes contractuales de las diferentes secretarías que se encuentren listos para realizar el proceso de transferencia documental.

2.1.2.2. Obligaciones generales del contratista:

El contratista además de dar cumplimiento al objeto y alcances del contrato con plena independencia y autonomía en coordinación con el Supervisor designado tendrá las siguientes:

a) Cumplir con todas las obligaciones inherentes al contrato, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad publicadas en el aplicativo establecido en la Administración Municipal.
b) Presentar los informes requeridos para el cumplimiento del Plan de Acción de la Política de Contratación en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción de la Administración Municipal.
c) Presentar oportunamente ante el supervisor los informes periódicos y finales sobre el avance y desarrollo del objeto con las respectivas evidencias.
d) Realizar el pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL). Dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
e) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
f) Abstenerse de gestionar directa o indirectamente, a título personal o de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo durante la ejecución del contrato.
g) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y/o electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de los alcances contractuales, los cuales deberán estar debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

2.1.3. Plazo de ejecución del contrato: Cuarenta y nueve (49) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.1.4. Lugar de ejecución del contrato y domicilio contractual: Municipio de Dosquebradas, Risaralda.

2.1.5 Perfil requerido:

Idoneidad:

Persona natural con título técnico en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: ciencias sociales, administrativas, contables o financieras.

Experiencia:

Se requiere una experiencia mínima general de 6 meses en temas de gestión documental.

2.1.6. Valor del contrato: El presente proceso tiene un valor de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($4.084.000).**

2.1.7. Forma de pago: el municipio de Dosquebradas cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales o proporcionales al tiempo de ejecución, por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.350.000),** previo informe de prestación de servicio recibido a satisfacción por el supervisor y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

2.1.8. Anticipo y su justificación:

No aplica

2.1.9. Supervisión o interventoría

La supervisión será ejercida por el secretario jurídico de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas o por la persona que este designe.

3. Modalidad de selección del contratista:

La modalidad de selección aplicable será la Contratación Directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4, literal h) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior en virtud que la Administración Municipal, como se expresó en el numeral 1º) de este estudio previo, no cuenta con el personal de apoyo suficiente que realice las actividades operativas, logísticas y asistenciales requeridas para el para el desarrollo y cumplimiento de las funciones que le asigna la Constitución y la Ley.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

CATEGORÍA ADMINISTRATIVA	VALOR 2026
Educación básica, media o bachiller	2.200.000
Técnico	2.350.000
Tecnólogo o con estudios universitarios (6 semestres cursados y aprobados)	2.750.000
Profesional	3.780.000
Profesional Especializado	4.903.000
Profesional con posgrado (Especializado/Maestría), con actividades de coordinación.	5.821.000

Para determinar el presupuesto estimado de la presente contratación, se consultó la Circular No. 002 de 2026, de la Secretaría Jurídica, a través de la cual se generó instrucciones sobre la determinación del valor de los honorarios máximos para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, con el fin de que sirvan como soporte a las buenas prácticas contractuales de la entidad.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para este tipo de contratación no se requiere pluralidad de ofertas.

No obstante, para prestación de servicios la oferta más favorable se elige con los criterios de idoneidad y experiencia contenidos en el presente estudio y sus anexos.

6. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Ver anexo No. 01 - MATRIZ DE RIESGOS, que hace parte integral del presente documento.

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis de riesgos antes realizado, se concluye que para la celebración del presente contrato **no** es obligatorio la exigencia de garantías, y no serán exigidas por cuanto se considera que las siguientes medidas son suficientes:

1. La cuantía del contrato es de poco monto.
2. Las cláusulas de multa, y penal pecuniario establecidas en el contrato y la posibilidad de su aplicación durante su ejecución.
3. La existencia de mecanismos idóneos de seguimiento al contratista para verificar el cumplimiento del objeto y alcances del contrato a través de la supervisión realizada.

8. Aspectos tributarios y financieros del contrato

Tasa o estampilla	Porcentaje	Aplica Si / No
Estampilla bienestar adulto mayor	3%	X
Estampilla pro-cultura	0.5%	X
Retención de Industria y Comercio	Según la actividad económica	

Observación: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el estudio previo constituye un documento del proceso contractual, y por lo tanto debe ser publicado en el SECOP, para su consulta.

Se firma en Dosquebradas a los 10 días del mes de noviembre del año 2026.

Relación de los integrantes del Equipo Estructurador del Estudio Previo.

Original firmado
GABRIEL CALVO QUINTERO
Secretario Jurídico

Original firmado
JUAN CARLOS GASCA CICERI
Director de Gestión de la Contratación

Proyectó:

Original firmado
Ana Milena Suárez Hincapié
Contratista