Pereira, 6 de noviembre de 2026

Doctor(a)
MAURICIO SALAZAR PELAEZ
ALCALDE DE PEREIRA
Ciudad

Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Pública está llamada a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos, prestando un servicio de excelente calidad, transparencia, eficiencia y economía en todos sus procesos. En cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal de Pereira a través de la Secretaría de Gestión Administrativa tiene como propósito dirigir, formular y adoptar programas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos, Administración de Personal, Fondo Territorial de Pensiones, los procesos de registro y administración de Bienes e Inventarios, Almacén, Gestión de Compras, Proveedores, los Asuntos Generales de la Administración, la Operación y Mantenimiento; la Atención al Usuario y el servicio al Cliente, la Gestión Documental de la Administración Municipal - Sector Central; todos ellos tendientes a coadyuvar con la misión institucional y acercar al ciudadano con el gobierno municipal Ante la magnitud de las funciones, competencias y responsabilidades asignadas, la Secretaria de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira está llamada a realizar todas las actuaciones pertinentes que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad La administración municipal tiene como misión servir a la ciudadanía de Pereira, con una gestión administrativa de alto desempeño, focalizando y priorizando la atención oportuna en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente; propendiendo por el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias, orientadas al crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del territorio; administrando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos; todas estas actividades generan archivos que deben cumplir con la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la normatividad archivística vigente con el fin de resguardar y conservar los documentos producidos en consecuencia de las funciones de la Entidad. Son funciones de la Dirección Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de En virtud de lo anterior, la secretaria Gestión Administrativa, a través del Subproceso de Talento Humano administra, organiza, preserva y controla los documentos de Historias Laborales del personal que se vincula en la Entidad, gestionando los espacios adecuados para la conservación, custodia y administración de los mismos, según lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, que establece lineamientos y principios generales que regulan la función archivística del Estado. La normatividad estipula de manera específica los parámetros para la administración de archivos, acceso, consulta, control, vigilancia y conservación de información, por consiguiente, el Artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la

gestión documental como: “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” y lo ratifica en su Artículo 22 Procesos archivísticos, como “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”, generando diariamente un alto volumen de documentos los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes; Administrar el archivo de historias laborales de los empleados; Responder a los entes de control las solicitudes hechas en relación al archivo de historias laborales; Responder a las personas naturales los requerimientos que estos realicen; Organizar y archivar los documentos relacionados a las historias laborales de los empleados del municipio, según la normatividad vigente; Consultar permanentemente la información registrada en cuanto a la nómina y vinculaciones; Diligenciar los formatos de bonos pensiónales emitidos por el Ministerio de Hacienda, entre otros. En virtud de lo anterior, la secretaria Gestión Administrativa, a través del Subproceso de Talento Humano administra, organiza, preserva y controla los documentos de Historias Laborales del personal que se vincula en la Entidad, gestionando los espacios adecuados para la conservación, custodia y administración de los mismos, según lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, que establece lineamientos y principios generales que regulan la función archivística del Estado. La normatividad estipula de manera específica los parámetros para la administración de archivos, acceso, consulta, control, vigilancia y conservación de información, por consiguiente, el Artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: “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” y lo ratifica en su Artículo 22 Procesos archivísticos, como “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”, generando diariamente un alto volumen de documentos conforme lo estipula la Ley 594/2000, lo que permitirá prestar un servicio ágil y oportuna al momento del requerimiento de información.
Es por ello que en la Secretaría de Gestión Administrativa, amparada en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, determina la necesidad de contratar en forma directa personal de apoyo en las diferentes actividades administrativas que se adelantan en la Secretaría de Gestión Administrativa

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	Pereira segura, innovadora competitiva e inteligente
PROGRAMA	Programa no 28: institucionalidad para la planeación y gestión pública eficiente
SECTOR	Gobierno territorial
PROYECTO	No. 202466001009 - Fortalecimiento de los programas institucionales transversales a la alcaldía del municipio de Pereira. .
COMPONENTE	Ingeniería y administración
ACTIVIDAD	Fortalecer con el talento humano necesario las dependencias, para el cumplimiento de la misión, visión y razón de ser del municipio de Pereira
META PLAN DE DESARROLLO	Mantener el cumplimiento de los programas institucionales transversales a la alcaldía del municipio de Pereira en un 90%

2. OBJETO A CONTRATAR: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO REALIZANDO ACTIVIDADES NECESARIAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1.Apoyar la actualización de la información personal de los funcionarios de la plata central, obreros y músicos en el aplicativo SIFFWEB.
2. Apoyar la digitalización de expedientes de historias laborales mediante el escaneo de documentos y mediante el cargue de los mismos en el aplicativo SAIA de historias laborales digitales.
3. Apoyar en la realización del proceso del inventario documental (elaboración e impresion de caratulas, hoja de control, identificación de cajas para la transferencia al archivo central).
4. Apoyar en el seguimiento y revisión de los procesos de hoja de vida en la plataforma SIGEP de la planta de personal.
5. Apoyar las actividades que se programen en la dirección de talento humano y sean designadas por la directora Administrativa de Talento Humano en desarrollo del objeto contractual.
6. Apoyar a la Dirección Administrativa de Talento Humano en la entrega de los carnés de identificación de los funcionarios, conforme a la programación y los procedimientos establecidos.

2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **1 MES Y 22 DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el terminó del contrato no podrá exceder la vigencia del 3O de diciembre de 2026, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

2.3 LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Pereira

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa,** en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

Para determinar los honorarios a pagar al contratista la Secretaria de Gestión Administrativa, además de considerar los recursos con los que cuenta el proyecto de FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA para adelantar la presente contratación y el perfil definido en el presente estudio, consideró la naturaleza operativa del objeto a contratar y la responsabilidad que asumirá el contratista en la ejecución de las actividades.
Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **Tres millones ochocientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. $ 3.813.333** , si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:

Mediante un (01) acta parcial mensual por valor de dos millones doscientos mil pesos M/CTE ($2.200.000) y un (01) acta final por valor de un millón seiscientos trece mil trescientos treinta y tres pesosM/CTE ($1.613.333)

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría decreto 1461 de 2010, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

IDONEIDAD:

Titulo de bachillerato en cualquier modalidad **.**

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia LABORAL mínima de SEIS (06) MESES .

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	**Baja**	**Baja**	**Contratista – ARL**	**Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.**
Incumplimiento del contrato	**Baja**	**Baja**	**Contratista-supervisor**	**Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista**

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere póliza de cumplimiento, amparados en el articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

CONCLUSION:

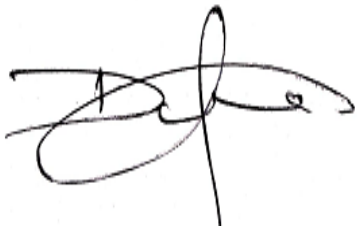
De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad

que requiere satisfacer el Municipio de Pereira - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,



RICARDO ALAN GONZALEZ LONDOÑO
Director Administrativo De Talento Humano
02461364125836-5773385-011793053



DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Secretario De Despacho De Gestión Administrativa
02461364113056-5773385-011792187

Elaboró: Redactor: Laura Andrea Moreno Vasquez / CONTRATISTA

Revisó: Sandra Liliana Perez Ortegon / PROFESIONAL ESPECIALIZADO