
	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	1 de 12

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	02/04/2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN.
<p>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</p> <p>De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponden a los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición que igualmente se consagra en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la cual fue modificada por la Ley 1551 de 2012, artículo 29; así mismo corresponde a los Alcaldes dirigir la acción administrativa de Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y considerando:</p> <p>Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía adoptada por el Decreto Municipal número 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, y en su artículo 29 se establece: <i>"la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional"</i> ...</p> <p>Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: <i>"9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio"</i> ...</p> <p>Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General <i>"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente"</i>.</p> <p>Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.</p> <p>Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.</p> <p>Que de acuerdo a la anterior organización, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: <i>"13. Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio. 14. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión"</i></p>	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	2 de 12

documental del nivel central de la Alcaldía Municipal. 15. Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad.

Que en el territorio nacional la normativa colombiana en materia archivística, (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Que para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

Que a nivel municipal en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, encontramos como meta producto: *"Implementar la Política en Gestión Documental formulada, durante el período de Gobierno"*, entendida esta política como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de su información, por lo cual se requiere de la ejecución de una estrategia que permita mediante la práctica de procesos administrativos, técnicos y operacionales relacionados con el quehacer archivístico el cumplimiento y alcance de la misma, acatando normativa vigente en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

Que la entidad según su estructura orgánica actual cuenta con cincuenta y nueve (59) oficinas productoras de documentos entre ellas: Oficinas Asesoras, Secretarías, Direcciones, Inspecciones de Policía y Comisarias de familia, las cuales requieren de apoyo permanente para el tratamiento técnico y administración de su acervo documental, así como la aplicación e implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

Que la entidad cuenta con su archivo central, el cual está conformado por series y subseries documentales trasladadas en su momento por algunas dependencias de la entidad y que algunas de ellas requieren ser tratadas archivísticamente dado que se encuentran en su estado natural, requiriendo aplicar procesos técnicos de clasificación, organización, descripción, almacenamiento y realmacenamiento.

Que teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el *"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"*, la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano el proceso de Gestión Documental.

Que para el mes de enero del año 2024, la Dirección de Servicios Administrativos elaboro un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

1. Actualización de Instrumentos Archivísticos

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Programa de Gestión documental – PGD 2024 – 2027.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2024 – 2027.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.


Para estos procesos se requiere contar con:

- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**

2. Aplicación de Instrumentos Archivísticos

- Tablas de Valoración Documental –TVD: Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos el pasado mes de octubre del 2023 y de acuerdo a la normativa aplicable se debe dar inicio con la aplicación de este instrumento archivístico. Para llevar a cabo su aplicación se debe contar con:

- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física para la ubicación de la documentación considerada como el Archivo Histórico de la entidad
- Software
- Hardware

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	3 de 12

➤ Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico convalidado en diciembre del 2020 por parte del consejo Departamental de Archivos. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)
- Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Chía. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos).
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

3. Elaboración de instrumentos archivísticos

- Banco Terminológico
- Tablas de Control de Acceso
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**

Que la Alcaldía Municipal de Chía dado el estado actual de su planta de personal y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional en materia archivística y de esta manera mejorar la medición del desempeño institucional MDI específicamente en el componente de la política de Gestión Documental, evaluada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión la herramienta FURAG, requiere el siguiente recurso humano (profesional, técnico y operativo) como apoyo para el proceso de Gestión Documental:

Un (1) profesional en Ciencias de la información o archivista con una experiencia de doce (12) meses, con el fin de conformar un equipo interdisciplinario para apoyar:

- La ejecución de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
- Contribuir en la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Adelantar actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestionar y adelantar las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Diez (10) técnicos o tecnólogos en gestión documental con una experiencia de doce (12) meses, para apoyar dentro de la entidad procesos técnicos de intervención documental abarcando lo siguiente:

- Ejecutar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente, aplicando de esta manera instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.

Cinco (5) auxiliares de archivo para realizar dentro de la entidad actividades de organización, transferencias y disposición de documentos.

Que la Ley 1409 de 2010 por medio de la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, establece:

Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Artículo 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento

de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

...

Que según certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, existe personal en la planta pero este no es suficiente para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio.

Que con el presente proceso de contratación se dará avance en el cumplimiento de la siguiente meta del plan de Desarrollo 2020 - 2023:

SECTOR: Fortalecimiento institucional
PROGRAMA: Cultura Administrativa para la eficacia y la eficiencia en la gestión
META RESULTADO: Incrementar al 85% en la medición del indicador FURAG del componente de la política de gestión documental, durante el cuatrienio
META PRODUCTO: 267 Implementar la Política en Gestión Documental formulada, durante el período de Gobierno
PROYECTO: Fortalecimiento Institucional para la gestión administrativa del Municipio de Chía.
VALOR PROGRAMADO: 0.25
AVANCE ESPERADO: 0.05

De acuerdo a todo lo anterior la Secretaria General a través de la Dirección de Servicios Administrativos, requiere adelantar el proceso de contratación de un tecnólogo en gestión documental con la finalidad de apoyar actividades técnicas para satisfacer parte de las necesidades descritas.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
[F] Servicios	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.


De acuerdo con la necesidad anteriormente expuesta la Administración Municipal requiere contratar a una persona con idoneidad tecnológica en gestión documental, con doce (12) meses de experiencia relacionada con Gestión Documental.

El cumplimiento del objeto contractual deberá desarrollarse en el plazo pactado, pudiendo hacer uso de los equipos y muebles que para tal efecto se disponga desde la Dirección de Servicios Administrativos.

Todo trámite o actuación deberá contar previa y oportunamente con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato y/o Director de Servicios Administrativos.

2.3.1. Compromiso de confidencialidad.

El contratista afirma que se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente, de todo lo que llegue a conocer con ocasión de los servicios

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	5 de 12

prestados, además se hace responsable hasta por la culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación.

2.3.2. Propiedad intelectual

Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad industrial, como derechos conexos, en especial soportes lógicos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, son de propiedad exclusiva de la entidad contratante. El CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual y especialmente aquella protegida por las normas del derecho de autor, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo por medio de un plan señalado por la Alcaldía Municipal de Chía. En consecuencia, el CONTRATISTA reconoce que no tiene, ni puede llegar a tener ningún derecho económico sobre la propiedad intelectual.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la intervención técnica de 9 metros lineales mensuales de documentos de archivo, ubicados en el archivo central y/o archivos de gestión de la alcaldía municipal de Chía.
2. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas), siguiendo los criterios para la organización de archivos de gestión.
3. Aplicar los criterios básicos para la creación, conformación y organización de expedientes de archivo, conforme a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
4. Apoyar la actualización y/o levantamiento de inventarios documentales tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, diligenciado el Formato Único de Inventario Documental – FUID, adoptado por la entidad.
5. Apoyar con la ejecución de actividades técnicas, que se requieran en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Servicios Administrativos relacionadas con el proceso de Gestión Documental.
6. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos dentro de la entidad, acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión del contrato.
7. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.

<p>11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso</p> <p>12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.</p> <p>13. Cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que sean aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</p> <p>2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir el registro presupuestal del contrato. 2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. 5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado. 8. Entregar por intermedio de la supervisión del contrato la documentación objeto a organizar. 9. Tener a disposición del contratista espacio y un equipo de cómputo para la ejecución del contrato. 10. Suministrar insumos como ganchos legajadores, carpetas, cajas de archivo y demás materiales propios para la ejecución del objeto contractual. <p>2.5.3 Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación "ARTICULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 594 de 2000 ✓ Acuerdo 042 de 2002 ✓ Acuerdo 002 de 2004 ✓ Acuerdo 005 de 2013 ✓ Acuerdo 002 de 2014 ✓ Decreto 1080 de 2015
<p>2.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.</p> <p>2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Chía, Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) Meses</p> <p>2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Universitario - Dirección de Servicios Administrativos ✓ Técnico operativo - Dirección de servicios administrativo <p>2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.</p>
<p>3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS</p>
<p>3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015</p> <p>3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.</p>

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: *“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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios 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.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio se basó en un análisis histórico de contratos celebrados en vigencias anteriores dada la necesidad de contratar una persona natural para PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN., el cual se detalla en la siguiente tabla:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2020	2020-CT-029	Servicios de apoyo a la gestión	Oscar Mauricio Soler Galeano	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades técnicas relacionadas con el quehacer archivístico, aplicadas al archivo central y archivos de gestión de la alcaldía municipal de Chía.	\$28.000.000	10 Meses
2020	2020-CT-070	Servicios de apoyo a la gestión	Orffa Esmeralda Peñuela Castro	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades técnicas relacionadas con el quehacer archivístico, aplicadas al archivo central y archivos de gestión de la alcaldía municipal de Chía.	\$28.000.000	10 Meses
2021	2021-CT-024	Servicios de apoyo a la gestión	Oscar Mauricio Soler Galeano	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades técnicas relacionadas con el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normativa archivística expedida por el archivo general de la nación - AGN, aplicadas al archivo central de la alcaldía municipal de Chía.	\$31.878.000	11 Meses



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR		CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
CONTRATACIÓN DIRECTA		PÁGINA	8 de 12

2021	2021-CT-025	Servicios de apoyo a la gestión	Orffa Esmeralda Peñuela Castro	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades técnicas relacionadas con el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normativa archivística expedida por el archivo general de la nación - AGN, aplicadas al archivo central de la alcaldía municipal de Chía.	\$31.878.000	11 Meses
2021	2021-CT-280	Servicios de apoyo a la gestión	Julieth Dayana Bustos Castro	Prestación de servicios técnicos para la ejecución de actividades relacionadas con la implementación de la política de gestión documental y demás normativa en materia archivística, requeridas por la dirección de servicios administrativos del municipio de Chía	\$20.234.250	9 Meses
2021	2021-CT-289	Servicios de apoyo a la gestión	María de Jesús Barrera Verdugo	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades técnicas relacionadas con la ley 594 de 2000 y demás normativa archivística expedida por el archivo general de la nación - AGN, aplicadas al archivo central de la alcaldía municipal de Chía	\$14.400.000	6 Meses
2022	CPSAG 026-2022	Servicios de apoyo a la gestión	Oscar Mauricio Soler Galeano	Prestación de servicios técnicos para la organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN	\$23.879.520	8 Meses
2022	CPSAG 040-2022	Servicios de apoyo a la gestión	Orffa Esmeralda Peñuela Castro	Prestación de servicios técnicos para la organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN	\$23.879.520	8 Meses
2022	CPSAG 045-2022	Servicios de apoyo a la gestión	María de Jesús Barrera Verdugo	Prestación de servicios técnicos para la organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN	\$19.776.000	8 Meses
2022	CPSAG 360-2022	Servicios de apoyo a la gestión	Julieth Dayana Bustos Castro	Prestación de servicios técnicos para la organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN	\$26.971.065	11 Meses
2022	CPSAG 780-2022	Servicios de apoyo a la gestión	Oscar Mauricio Soler Galeano	Prestación de servicios técnicos para la intervención del archivo central y archivos de gestión de la alcaldía municipal de Chía, aplicando instrumentos archivísticos aprobados por la entidad y demás normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN.	\$8.954.820	3 Meses
2022	CPSAG 782-2022	Servicios de apoyo a la gestión	Orffa Esmeralda Peñuela Castro	Prestación de servicios técnicos para la intervención del archivo central y archivos de gestión de la alcaldía municipal de Chía, aplicando instrumentos archivísticos aprobados por la entidad y demás normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN.	\$8.954.820	3 Meses
2022	CPSAG 812-2022	Servicios de apoyo a la gestión	María de Jesús Barrera Verdugo	Prestación de servicios técnicos para la intervención del archivo central y archivos de gestión de	\$7.416.000	3 Meses

				la alcaldía municipal de Chía, aplicando instrumentos archivísticos aprobados por la entidad y demás normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN.		
2023	CPSAG 136-2023	Servicios de apoyo a la gestión	Leidy Johanna Sánchez Hernández	Prestación de servicios técnicos para la aplicación de instrumentos archivísticos aprobados, e intervención y organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN.	\$23.161.143	8 Meses
2023	CPSAG 137-2023	Servicios de apoyo a la gestión	Orffa Esmeralda Peñuela Castro	Prestación de servicios técnicos para la aplicación de instrumentos archivísticos aprobados, e intervención y organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN.	\$30.744.880	10 Meses
2023	CPSAG 137-2023	Servicios de apoyo a la gestión	María de Jesús Barrera Verdugo	Prestación de servicios técnicos para la aplicación de instrumentos archivísticos aprobados, e intervención y organización de documentos de archivo de la alcaldía municipal de Chía, de acuerdo a la normativa archivística vigente expedida por el archivo general de la nación - AGN.	\$30.744.880	10 Meses

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó dieciséis (16) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se prestó servicios de las mismas características.

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continua, que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TRECE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$13.700.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como referente el Decreto municipal número 047 del 09 de enero de 2024, "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía", considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de TRECE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$13.700.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000516			
FECHA 02/04/2024			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2317424599202025 17500120172.3.2.0 2.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	1101	\$13.700.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$13.700.000

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio pagará al contratista el valor total del contrato en CUATRO (4) pagos mensuales vencidos y sucesivos, por valor de tres millones cuatrocientos veinticinco mil pesos m/cte. (\$3.425.000) €/u.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Copia del RUT
- Certificación Bancaria vigente
- Reevaluación de proveedores expedida por parte del supervisor del contrato
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato

IMPUESTOS: De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- Exclusiones. Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla pro cultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro-deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona **tecnóloga en gestión documental** con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: • Tecnólogo en Gestión Documental.


EXPERIENCIA: De cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada con Gestión Documental.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3	4
Clase	General	General	Específico	Específico
Fuente	Interno	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operacional	Operacional	De la Naturaleza
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Daños en los equipos y/o mobiliario asignados para el desarrollo de funciones o actividades	Uso indebido de la información	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Afecta la oportunidad en la ejecución de las actividades	Afectación de las actividades normales en la ejecución del contrato, sanciones disciplinarias, penales, administrativas, dependiendo de la falta. El contratista puede tener acceso a información reservada, este riesgo se materializa cuando por razón de la ejecución del contrato conoce información reservada legalmente y la hace pública.	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio
Probabilidad	2	3	3	4
Impacto	1	1	5	3
Calificación Total	3	4	8	7
Prioridad	Bajo	Medio	Externo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista/Entidad	Contratista	Contratista/Entidad
Tratamiento/ Controles a ser implementados	1 Realizar los ajustes que sean necesarios, conforme la nueva normativa	1. Cuando el daño sea causado por el contratista por mal uso o mal trato, el contratista procederá a realizar la sustitución o reparación de los equipos o muebles averiados. 2. Cuando el daño obedezca a condiciones técnicas, la entidad procederá a realizar la sustitución del equipo o mobiliario	1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista en desarrollo del objeto contractual 2. Aplicación de protocolos de seguridad 3. Firma de acuerdos de confidencialidad	Adelantar actividades de clases virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo
Impacto después del Tratamiento	Probabilidad	1	1	2
	Impacto	1	1	2
	Calificación	2	2	3
	Calificación Total	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	No	No	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato/Entidad	Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Entidad (supervisor) y contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A la ocurrencia del hecho	A la ocurrencia del evento	Permanente	Cuando ocurra el evento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la modificación del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del evento	Permanente	Cuando finalice la epidemia y se de parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a los cambios normativos	Revisiones periódicas de los equipos	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente
	Periodicidad ¿Cuándo?	Trimestral	Permanente	Permanente

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA</p>	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	12 de 12

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

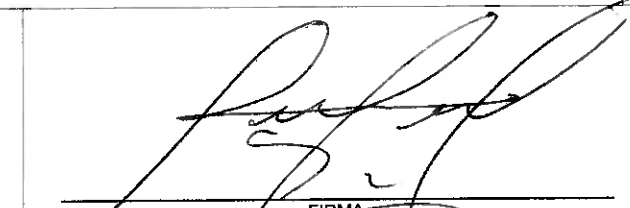
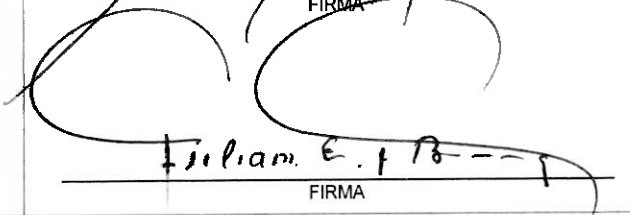
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

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

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificado de Banco de Proyectos

<p>REVISÓ Y APROBÓ: FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO Secretario General</p> <p>ELABORÓ ESTUDIO PREVIO: WILLIAM ENRIQUE BOSSA Técnico Operativo – DSA Profesional en Ciencias de la Información</p>	 <p>FIRMA</p>  <p>FIRMA</p>
---	---