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:	24 ENE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMACION, ACTUALIZACION, E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.

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

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, articulo 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:

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: "*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*"…

Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: "*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*" …

Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General "*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*".

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.

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.

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: "*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 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 la entidad según su estructura orgánica actual cuenta con cincuenta y nueve (59) oficinas productoras de documentos entre ellas: Oficinas Asesoras, Secretarias, 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 la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, el cual se configuro como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

1. <u>Actualización de Instrumentos Archivísticos</u>

- 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. <u>Aplicación de Instrumentos Archivísticos</u>

- 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
- 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. <u>Elaboración de instrumentos archivísticos</u>

- 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 del siguiente recurso humano (profesional, técnico y operativo) como apoyo para el proceso de Gestión Documental:

Profesional en Ciencias de la información o archivista: 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.

Técnicos o tecnólogos en gestión documental: Con el fin de 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.

Auxiliares de archivo: Como apoyo para realizar dentro de la entidad procesos archivísticos para la organización de sus archivos central y de gestión, ejecutando actividades relacionadas con clasificación documental, ordenación documental y descripción documental, así como apoyo en las transferencias primarias y secundarias que se requiera realizar.

Que a nivel municipal en el Plan de Desarrollo Municipal, encontramos como meta producto: "*Implementar una Política en Gestión Documental*", 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 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 el consejo directivo del archivo general de la nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo No. 001 del 2024, establece en su objeto los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen. Así mismo el mencionado Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y es obligación su aplicación.

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 revisado el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad aprobado para la vigencia 2025 y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, se evidencia la necesidad incluida, adelantada bajo el presente proceso.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 se incorporó el proyecto "FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL", y la meta 267 "IMPLEMENTAR UNA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL", razón por la cual el objetivo específico del presente proceso de contratación es el aplicar instrumentos archivísticos dentro de la entidad, así como la normativa en materia archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, que garanticen la organización de documentos que conforman el archivo central y archivos de gestión.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

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:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMACION, ACTUALIZACION, E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
[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 natural con idoneidad profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, mínimo con doce (12) meses de experiencia.**

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.

2.4 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 ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo profesional en la implementación y aplicación de las normativas archivísticas, colaborando con la gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la correcta conservación y administración de los archivos. Asegurar que los procesos de gestión documental se ajusten a los lineamientos impartidos por el AGN.
2. Proporcionar formación y asesoría al personal involucrado en el manejo y gestión de los documentos y archivos, fomentando buenas prácticas de archivo y promoviendo la actualización constante en cuanto a normativas y metodologías archivísticas.
3. Desarrollar, implementar y dar soporte a estrategias de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la creación de sistemas para la digitalización, archivo y conservación de documentos digitales conforme a las buenas prácticas y directrices del AGN.
4. Realizar el control y seguimiento de los plazos de conservación de los documentos y archivos, asegurando que se cumplan las políticas de conservación, disposición y eliminación de los mismos según los criterios establecidos por el AGN.
5. Brindar acompañamiento en la ejecución de auditorías periódicas a los archivos institucionales para garantizar su organización, conservación y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos. Identificar posibles riesgos en la gestión documental y proponer mejoras.
6. Brindar apoyo en el proceso de integración de archivos físicos y digitales, promoviendo una gestión documental integrada que permita una correcta conservación y acceso a los documentos en distintos formatos.
7. Realizar la verificación de que todos los procesos de gestión documental estén alineados con las directrices y procedimientos del Archivo General de la Nación. Apoyar en las auditorías externas que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa archivística. Proporcionar asesoramiento en la conservación preventiva de los archivos, desarrollando e implementando estrategias que eviten el deterioro de los documentos y garanticen su preservación a largo plazo.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado y avance de la gestión documental, así como la documentación de todos los procesos relacionados con la administración y conservación de los archivos.
9. 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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

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.

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.

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Acuerdo 001 de 2024

2.6 TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios profesionales.
2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Municipio de Chía, Dirección de Servicios Administrativos.
2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Nueve (9) meses contados a partir del inicio en la plataforma SECOP II
2.9 SUPERVISION DEL CONTRATO:	- Director de Servicios Administrativos - Técnico Operativo - DSA

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.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

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.

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 una muestra de SECOP II de contratos celebrados por el Archivo General de la Nación – AGN, así como un histórico de contratos celebrados por la alcaldía municipal de Chía en vigencias anteriores, similares al objeto del presente proceso, dada la necesidad de contratar una persona natural para la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMACION, ACTUALIZACION, E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN., el cual se detalla en la siguiente tabla:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	AGN-165-2024	Prestación de Servicios Profesionales	DANIEL JULIAN GALARZA APONTE	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento a las actividades técnicas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e inventario documental, derivado de la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	$15.000.000	3 Meses
2024	AGN-340-2024	Prestación de Servicios Profesionales	Camilo Alberto Gualdron Ortiz	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento a las actividades técnicas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e inventario documental, derivado de la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	$ 166.302.520	4 Meses
2024	2024-CT-107	Prestación de Servicios Profesionales	Marilyn Daniela Durán Rangel	Contratación de servicios profesionales para coadyuvar en la revisión de documentos técnicos y en la descongestión de los procesos de evaluación de TRD y TVD de las entidades del orden nacional	$33.000.000	6 Meses

2023	CPSP 183-2023	Prestación de servicios	Juan Pablo Bello Munar	Prestación de servicios profesionales en la dirección de servicios administrativos, para apoyar la implementación y seguimiento de las actividades del programa de gestión documental-PGD, y demás instrumentos archivísticos.	$39.638.940	9 Meses y Quince días
2022	CPSP 783-2022	Prestación de servicios	Juan Pablo Bello Munar	Prestar servicios profesionales para adelantar las actividades plasmadas en los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por la alcaldía municipal de Chía en materia archivística y apoyo en los procesos propios de la gestión documental de la entidad.	$12.152.970	3 Meses
2022	CPSP 042-2022	Prestación de servicios	Juan Pablo Bello Munar	Prestar servicios profesionales en la alcaldía municipal de Chía, para realizar la actualización ejecución seguimiento y mejora de los instrumentos archivísticos en cada uno de sus componentes dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 decreto 1080 de 2015 y demás norma expedida por el archivo general de la nación.	$32.047.920	8 Meses

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 la 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($44.622.900), 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 001 del 02 de enero de 2025, "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", así como el Decreto municipal número 116 del 15 de marzo de 2024 "Por el cual se incrementan las asignaciones básicas mensuales de los empleados del nivel central de la administración municipal de Chía para la vigencia 2024 y se dictan otras disposiciones" además de considerar 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($44.622.900), 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:

De acuerdo con el análisis del sector, el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto municipal número 001 del 02 de enero de 2025. Para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda y el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de chía cancelara mediante nueve (9) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.958.100) cada uno.

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

- Presentación de informe de contratista
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de calculo de retencion en la fuente
- Informe de Supervisor
- Reevalución de proveedores expedida por parte del supervisor del contrato
- Certificacion 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 procultura 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*

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 natural con idoneidad **profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, con doce (12) meses de experiencia** que preste sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional 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	Especifico	Especifico
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 ejecucion 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	3
	Impacto	1	1	2	2
	Calificación	2	2	3	5
	Calificación Total	Bajo	Bajo	Bajo	Medio
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		No	No	No	Sí
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	Permanente	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente
	Periodicidad ¿Cuándo?	Trimestral	Permanente	Permanente	Permanente

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

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