

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	1 de 9

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:	
Dependencia que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de selección:	CONTRATACION DIRECTA
Objeto de la contratación:	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.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Decreto Nacional número 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como cumplir a cabalidad y satisfactoriamente con los Planes de Mejoramiento Archivísticos tanto internos como externos, y teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el <i>“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”</i>, la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano, el proceso de Gestión Documental, perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General.</p> <p>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>Dentro de las funciones establecidas en el Decreto 40 de 2019 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...”</p>	



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR
CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V1

PÁGINA

2 de 9

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”*.

Es así como 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.

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.

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.*

Para dar cumplimiento a estas funciones, la Dirección de Servicios Administrativos cuenta dentro de su recurso humano con un profesional Universitario y un técnico operativo, cuyos perfiles profesionales están relacionados con la actividad archivística, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 1409 de 2010 y a la Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En desarrollo y acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía nos indica que a través del Grupo de Gestión Documental se debe fortalecer los procesos establecidos en la función archivística desarrollando estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnica y administrativamente a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad; por lo tanto se requiere entre otras actividades, la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad, así como la elaboración de aquellos instrumentos faltantes, contemplados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, para garantizar el correcto desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.

Por todo lo anterior y considerando que actualmente la Dirección de Servicios Administrativos no cuenta con personal de planta suficiente e idóneo para realizar procesos y actividades administrativas en materia archivística, se requiere contar con el apoyo de un (1) profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista, que cumpla con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

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.

2.2. Clasificación UNSPSC:

80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

80161500 – SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

2.3 Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar.

ESPECIFICACIONES:

- a. 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.

- b. Todo trámite o actuación deberá contar previa y oportunamente con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato y/ Director de Servicios Administrativos.
- c. Para el cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá actuar bajo criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad.
- d. Descripción del contratista o perfil profesional que se requiere:

IDONEIDAD

- ✓ Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista.

EXPERIENCIA

- ✓ Doce (12) meses experiencia profesional, relacionada con Gestión Documental

- e. Documentos y constancias que acrediten la capacidad del oferente de acuerdo al objeto contractual:

- ✓ Diploma en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista
- ✓ Tarjeta Profesional
- ✓ Certificados de experiencia

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

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.

NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN QUE LE SON APLICABLES AL PROCESO O SERVICIO CONTRATADO.

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Acuerdo 049 de 2000
- ✓ Acuerdo 050 de 2000
- ✓ Acuerdo 042 de 2002
- ✓ Acuerdo 038 de 2012
- ✓ Acuerdo 005 de 2013
- ✓ Acuerdo 002 de 2014
- ✓ Acuerdo 006 de 2014
- ✓ Acuerdo 008 de 2014
- ✓ Acuerdo 004 de 2015
- ✓ Acuerdo 004 de 2019
- ✓ Decreto 2609 de 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 612 de 2018.
- ✓ Circular Externa 001 de 2017 del AGN.
- ✓ Circular conjunta entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación N° 100 – 004 del 2018

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No aplica

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:

2.5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión de los Instrumentos archivísticos de la alcaldía municipal de Chía de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedida por el AGN.
2. Apoyo en las actividades propias para la actualización, implementación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la alcaldía municipal de Chía y que de acuerdo a la normatividad archivística colombiana requieran ser actualizados.
3. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento externos en materia archivística y de gestión documental, que suscriba la alcaldía municipal de Chía.
4. Apoyo en la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento internos en materia archivística y de gestión documental, que suscriba la Dirección de Servicios Administrativos con la oficina de Control interno de la alcaldía municipal de Chía.
5. Participar en las mesas de trabajo que se lleven a cabo para la respuesta a los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación - AGN y demás entes de control, y que refieran a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía.
6. Ejecutar la verificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de los documentos, de acuerdo con el soporte en el cual se están produciendo por parte de la entidad y que conlleven a la implementación de la gestión de documentos electrónico.

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
- b) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- c) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- e) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- f) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- g) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
- h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- i) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- j) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- k) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
- l) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- m) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
- n) El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
- o) Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

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

- a) Expedir el registro presupuestal.
- b) Suscribir el acta de inicio

- c) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- d) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- e) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- g) Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA; Dirección de Servicios Administrativos.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director(a) de Servicios Administrativos

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 JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACION: 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 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."

Teniendo en cuenta que 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. Entendiendo como tales 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, se justifica entonces la contratación directa.

Experiencia: Doce (12) meses relacionada con Gestión Documental

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar la "PRESTACION DE 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.", teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Una muestra del SECOP de contratos celebrados por otras entidades similares al objeto del presente proceso.

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2021	AGN-334-2021	IVAN MARTIN CAÑON ARCE	Prestación de servicios profesionales para realizar el levantamiento de información en procesos de la función archivística, en los proyectos suscritos por venta de servicios con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial.	\$9.600.000	42 Días
2021	AGN-289-2021	JUAN FELIPE CONDE ROA	Prestación de servicios profesionales para revisar y consolidar los avances que hacen parte del desarrollo de la estrategia regional con el fin de fortalecer la implementación de la Política Nacional de Archivos.	\$30.000.000	5 Meses
2020	AGN-624-2020	LINA JULIETH VARGAS SÁNCHEZ	Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de proyectos archivísticos en entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial en la etapa de descripción y catalogación.	\$6.000.000	2 Meses
2020	AGN-568-2020	SEBASTIÁN POLO ALVIS	Prestar servicios profesionales para la formulación de proyectos de investigación de los fondos documentales que custodia el AGN para la divulgación del patrimonio documental.	\$11.333.333	68 Días
2019	EP-215-2019	NUBIA EDY TRIVIÑO VELASQUEZ	Prestación de Servicios Profesionales en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos para adelantar labores de seguimiento y control de proyecto asignado, así como apoyo en línea técnica para desarrollar actividades archivísticas en los fondos documentales que se intervienen de los proyectos asignados, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas para el año 2019	\$ 12,872,000	4 Meses

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 JUSTIFICACION DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$32,407,920)

5.1.2. JUSTIFICACION:

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

Para determinar el valor o cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Para determinar el valor del presente estudio se tiene como referencia la Resolución número 0004 del 05 de enero de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 0023 DE ENERO 8 DE 2021 Y SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2022", la cual en su Artículo Primero establece: "Adoptar la tabla que fija los perfiles, honorarios y remuneración técnica de los contratistas, por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal de Chía, que se tramiten por Gastos de Funcionamiento, la cual hace parte integral de la presente Resolución

Por otra parte, se solicitó oferta del servicio, la cual teniendo en cuenta los aspectos que anteceden, se encuentra coherente y proporcional a la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación así:

PROPUESTA
Persona Natural: JUAN PABLO BELLO MUNAR Identificación: 86.061.281 Valor \$32,407,920 Plazo del Servicio: Ocho (8) meses Vigencia de la Cotización: 30 días Forma de pago: Ocho (8) pagos mensuales vencidos y sucesivos

Se deja constancia que, al promediar los valores de acuerdo a los datos históricos, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$32,407,920)** 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.

5.1.3. FUENTE DE RECURSOS:

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

CDP- 2022000089 de fecha 13/01/2022			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
210212.1.2.02.02.008	1101	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$32,407,920

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía pagara al contratista el valor total del contrato, en ocho (8) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$4.050.990) C/U.

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

1. Presentación de informe de actividades y/o ejecución del contrato.
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral
3. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
4. Presentación de la cuenta de cobro

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 este 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 profesional con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD

- ✓ Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista, que cuente con mínimo doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada con Gestión Documental.

EXPERIENCIA

- ✓ Doce (12) meses experiencia profesional, relacionada con Gestión Documental

7. EL ANALISIS 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 2.2.1.1.6.3 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
Etapas	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 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	Entidad	Contratista	Contratista/Entidad
Tratamiento/ Controles a ser implementados	1. Realizar los ajustes que sean necesarios, conforme la nueva normativa	1. Realizar la sustitución de los equipos averiados	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	Si	Bajo	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato/Entidad	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	1 Día	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	Revisiones periódicas de los equipos	Permanente

