ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

21 de Septiembre de 2026

En cumplimiento de los numerales 7° y 12 del artículo 25 y del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación Nacional, que compiló y derogó, entre otras normas, el Decreto 1510 de 2013, y en desarrollo del Proceso de Contratación Directa cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTION DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL.** Se elabora el presente Análisis de Conveniencia y Oportunidad (Estudios Previos), documento que hace parte integral del proceso de contratación y constituye la herramienta de planeación y diagnóstico previo, indispensable antes de dar apertura al respectivo proceso, en desarrollo del principio de planeación que rige la contratación estatal.

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

1.1 Definición de la Necesidad:

De conformidad con el Decreto Municipal No. 045 de 2026, la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Los Patios, Norte de Santander, tiene a su cargo, entre otras funciones, la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, los recursos físicos y los servicios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.

El Municipio de Los Patios, creado mediante la Ordenanza No. 013 de 1985 de la Asamblea Departamental de Norte de Santander, cuenta con una estructura administrativa orientada al cumplimiento de sus competencias y a la atención de las necesidades de la comunidad. En este marco, la Secretaría General desarrolla funciones de carácter transversal que requieren capacidad operativa suficiente para atender oportunamente los diferentes procesos a su cargo.

La ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS DE NORTE DE SANTANDER cuenta dentro de su estructura orgánica con SECRETARÍA GENERAL encargada de 1. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, los recursos físicos, los

servicios administrativos y la gestión documental de la entidad. 2. Proponer y organizar los ajustes necesarios a la estructura orgánica, planta de personal y funcionamiento administrativo de la Alcaldía, conforme a las necesidades institucionales y la normatividad legal. 3. Garantizar la gestión oportuna y conforme a la normatividad de los actos administrativos relacionados con el recurso humano y la carrera administrativa. 4. Coordinar y gestionar la elaboración, actualización y modificación de los su Manuales Institucionales relacionados con funciones, competencias laborales y requisitos de empleo de la Administración municipal, garantizando conformidad con la normatividad vigente. 5. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles, el parque automotor y demás recursos físicos de la administración municipal, garantizando su inventario, custodia, conservación y mantenimiento. 6. Coordinar la programación, gestión y seguimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración municipal, conforme a la normatividad vigente. 7. Gestionar el suministro oportuno de insumos, materiales y equipos de oficina requeridos para el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Coordinar la adecuada prestación de los servicios generales de apoyo administrativo, tales como aseo, mantenimiento de la infraestructura institucional, seguridad física y comunicaciones internas, garantizando la continuidad y eficiencia del funcionamiento institucional.

Dentro de su estructura administrativa la secretaría general, cuenta con la oficina de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 donde se disponen los lineamientos normativos relacionados con la Ley General de Archivos, cuyo ámbito de aplicación compromete a la administración pública y define como gestión documental " 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 gasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

En concordancia con la definición legal prevista y alineado con los principios de la señalada Ley, se orienta a fines de os archivos organizan la documentación institucional para que sea "recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia", facilitan la participación ciudadana, constituyéndose como una herramienta de alto valor e indispensable para la gestión institucional. Esta oficina tiene a su cargo una gran cantidad de actividades y que, para el cumplimiento de ellas, requiere de una persona que apoye la labor de la citada oficina.

Actualmente, la Secretaría General cuenta con un Profesional Universitario y un Técnico Administrativo en encargo, quienes deben atender las diferentes funciones asignadas a la dependencia. Debido a la cantidad y diversidad de responsabilidades a su cargo, el

personal de planta disponible resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades operativas y administrativas relacionadas con Archivo, Gestión documental y ventanilla única.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona profesional en Ciencia de la Información y la Documentación con amplia experiencia relacionada al objeto del contrato para los procesos de gestión documental que se necesiten para el cumplimiento y ejecución del plan de desarrollo con Tres (03) años de experiencia relacionada.

La formación académica requerida se justifica por la naturaleza técnica de las actividades a desarrollar principalmente de organizar, gestionar, conservar y facilitar el acceso a la información. Puede trabajar en bibliotecas, archivos, centros de documentación, empresas, universidades, entidades públicas o proyectos digitales.

A su vez, la experiencia mínima de Tres (3) años permitirá contar con una persona que posea conocimientos prácticos básicos para desarrollar las actividades de apoyo requeridas, facilitando su incorporación a los procedimientos institucionales y reduciendo la curva de aprendizaje, el contratista prestará un apoyo profesional, administrativo y operativo, bajo la orientación de la Secretaría General.

En consecuencia, la contratación se considera necesaria para fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General, apoyar el cumplimiento de las actividades programadas que requiere la oficina de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, para atender el volumen de asuntos a cargo de esa dependencia para la Administración Municipal, teniendo en cuenta que el personal de planta actualmente disponible no resulta suficiente para atender integralmente estas necesidades.

1.2 Resultados esperados

1. Que se actualice e implemente el Manual de Gestión Documental de la Alcaldía de Los Patios.
2. Que se ejecute lo establecido en el PINAR.
3. Disponer de un cronograma de capacitación y socialización del Manual de Gestión Documental.
4. Que se realicen visitas con el fin de realizar seguimiento y control documental en cada una de las secretarías y oficinas de la administración municipal.
5. Mantener el diagnóstico documental actualizado.
6. Establecer procesos y procedimientos de ventanilla única según Manual de Ventanilla Única de la Alcaldía de Los Patios.

7. Que se brinde acompañamiento en la atención a solicitudes realizadas por El Archivo General de la Nación – AGN.
8. Realizar la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, la implementación del sistema de archivos, dar cumplimiento normativo en gestión documental vigente y subir los índices de evaluación con la función pública, para esto se debe contar con apoyo profesional y técnico
9. Cumplir con la aplicación de los instrumentos archivísticos metodológicos.
10. Llevar a cabo el plan institucional de capacitaciones - PIC de la Alcaldía de Los Patios.
11. Realizar seguimiento a los procesos de organización documental de las diferentes secretarias

Apoyo Profesional en Archivística para la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD

II. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTION DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL"

2.1 Obligaciones específicas del contratista:

1. Actualizar e implementar el Manual de Gestión Documental de la Alcaldía de Los Patios.
2. Ejecutar lo establecido en el PINAR según criterios y tiempos establecidos.
3. Elaborar un cronograma de capacitación y socialización del Manual de Gestión Documental.
4. Establecer un cronograma de visitas con el fin de realizar seguimiento y control documental en cada una de las secretarías y oficinas de la administración municipal.
5. Actualizar el diagnóstico integral de archivos documentales, MGDA y el formato del Plan Institucional de archivos PINAR.
6. Realizar acompañamiento a procesos y procedimientos de ventanilla única según Manual de Ventanilla Única de la Alcaldía de Los Patios.
7. Realizar acompañamiento en la atención a solicitudes realizadas por El Archivo General de la Nación – AGN.
8. Realizar la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, la

implementación del sistema de archivos, dar cumplimiento normativo en gestión documental vigente y subir los índices de evaluación con la función pública, para esto se debe contar con apoyo profesional y técnico

9. Cumplir con la aplicación de los instrumentos archivísticos metodológicos.
10. Realizar un (1) informe y llevar a cabo el plan institucional de capacitaciones - PIC de la Alcaldía de Los Patios.
11. Realizar seguimiento a los procesos de organización documental de las diferentes secretarias
12. Apoyo Profesional en Archivística para la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD.
13. Preparación y consolidación de los temas objeto a realizar del programa de gestión documental.
14. Recopilar la información necesaria para iniciar la ejecución de la actividad.
15. Preparar y consolidar al 100% los temas objeto a realizar del programa de gestión documental.
16. Realizar y apoyar, auditorías internas de la política de archivo y gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad en acompañamiento del Archivo General de la Nación – AGN.
17. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato.

2.2 Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Colaborar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
6. Afiliarse y realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como los aportes parafiscales a que haya lugar, y acreditar dicho pago como requisito para cada uno de los pagos, de conformidad con la Ley 100 de 1993, Decreto 780 de 2016, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1833 de 2016, 789 de 2002, 1122 de 2007, 1990 de 2016, 1562 de 2012 y demás normas que los adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
8. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual

sea entregada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

10. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para conocerla.
11. No ejercer actos que comprometen o afecten a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en cumplimiento de su misión institucional.
12. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
13. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
14. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.
15. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo de su objeto contractual.
16. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
17. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015), cuando en desarrollo del objeto contractual tenga acceso a datos personales y demás normas que los adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se

adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

19. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en ejecución del contrato.
20. En general las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso es la Contratación Directa, en la causal prevista en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que las Entidades Estatales pueden contratar bajo esta modalidad "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", sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere la expedición de acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato a celebrar corresponda a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual el presente documento, junto con la constancia escrita del ordenador del gasto o funcionarios delegados mediante acto administrativo motivado sobre la verificación de idoneidad y experiencia, soporta la selección del contratista.

IV. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Aspectos generales del mercado. B. Análisis de Demanda. C. Análisis de la oferta.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de contratación directa, establece lo siguiente: "En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."

A. Aspectos generales del mercado

El presente proceso pertenece a Actividades profesionales científicas y técnicas, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se producen bienes materiales, sino que se satisfacen necesidades de naturaleza intelectual requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el

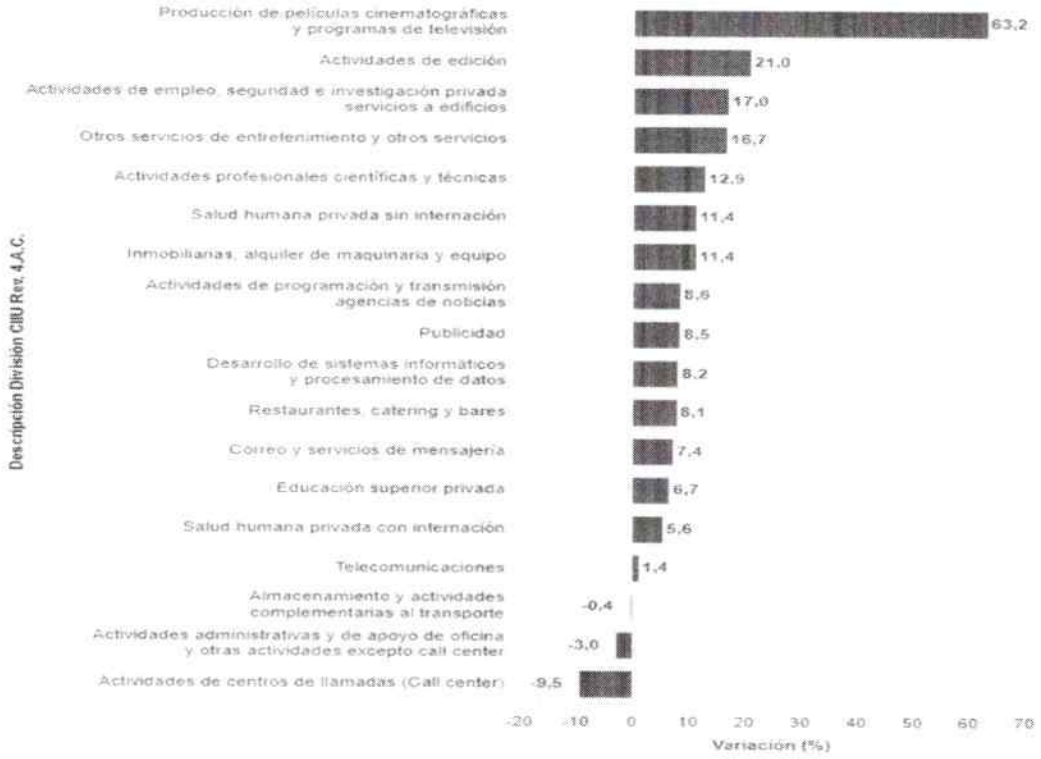
objeto del contrato

Considerando que el sector de la economía analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación:

1. **Económico**

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Como se ha indicado, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de Actividades profesionales científicas y técnicas la cual de acuerdo con la EMS emitida por el DANE en el mes de **ABRIL** de **2026** se comportó de la siguiente manera



2. Técnico

En el mercado laboral los servicios de Actividades profesionales científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen estos profesional, técnico, tecnólogo o persona de apoyo a la gestión son prestadas en forma presencial y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

3. Regulatorio

En Colombia, el ejercicio de las profesiones tiene fundamento en el artículo 26 de la Constitución Política, según el cual toda persona es libre de escoger profesión u oficio, correspondiendo a la ley exigir títulos de idoneidad y a las autoridades competentes inspeccionar y vigilar su ejercicio.

Adicional al mencionado artículo se presenta la normatividad más relevante para el ejercicio profesional en Colombia, así:

Constitución Política, Artículo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.

Ley 30 de 1992 organiza el servicio público de la educación superior y crea el Sistema Nacional de Acreditación (arts. 53 a 55),

Ley 749 de 2002 regula la educación técnica profesional y tecnológica,

Ley 1188 de 2008 reglamenta el registro calificado de los programas de educación superior.

Decreto 1075 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Educación, que compiló, entre otros, el Decreto 1295 de 2010 y el Decreto 2566 de 2003) fija las condiciones de calidad para la oferta de dichos programas.

El contrato por suscribir se regirá, además, por las normas civiles y comerciales vigentes en todo aquello no regulado por la Constitución Política de 1991, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

B. **Estudio de la oferta**.

1. **¿Quién vende?**

Revisado el mercado, el tipo de servicio requerido es ofrecido por personas naturales idóneas que cumplen el perfil solicitado en formación académica y experiencia, que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales.

2. **Dinámica de producción y entrega del servicio.**

Por tratarse de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales y de apoyo a la gestión de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

3. **Análisis Financiero y Organizacional**

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se pagaran por mensualidad vencida contra la prestación efectiva del servicio.

C. **Estudio de la demanda**

La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Se realizó consulta en el SECOP de contratos celebrados con objeto similar durante las últimas vigencias, los cuales se relacionan a continuación a título de referencia para fijar condiciones generales y específicas de la presente contratación:

LINK:	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeManagement/Index	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeManagement/Index	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeManagement/Index
Modalidad contractual:	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa
Contratista:	Javier Pereira Mahecha	Javier Pereira Mahecha	Javier Pereira Mahecha
Contrato No.:	OPS-JUR-113-2023	CO1.PCCNTR.6214820	OPS-JUR-993-2025
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL CON LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS" REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS " MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS", REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS " MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS", REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y LLEVAR A CABO EL PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS DEL ENTE MUNICIPAL
Valor total:	16.800.000	25.500.000	4.667.000
Forma de pago:	Mensual	Mensual	Mensual
Fecha de suscripción:	13/03/2023	14/04/2024	18/11/2025

Los contratos anteriores sirven de referencia para verificar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado y con los honorarios reconocidos por otras entidades públicas para servicios profesionales y de apoyo a la gestión similares.

V. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe verificar la idoneidad y experiencia relacionadas con el área objeto del contrato. Para el efecto, se establecen los siguientes criterios:

CAPACIDAD: Debe tratarse de persona natural que no se encuentre incursa en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993.

IDONEIDAD: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

EXPERIENCIA: Se requiere experiencia de tres (3) años en temas relacionados con el objeto a contratar. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.

VI. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO

Estudio de precios: Por la naturaleza del objeto y la modalidad de contratación no es obligatoria la elaboración de un estudio de precios formal; no obstante, se tuvieron en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y procesos similares publicados en el SECOP para determinar razonablemente el valor del servicio a proveer.

Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso será por ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS $11.100.000 M/CTE, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar, y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o territorial, así como los costos directos e indirectos.

Disponibilidad presupuestal: Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP N° 001644 del 09 de Septiembre de 2026, Rubro 2.3.2.02.02.008.45.01.05. Apoyar en la ejecución del programa de gestión documental pgd, fuente de recursos 100-REC. RECURSOS PROPIOS, BPIN, 2024544050024.

Forma de pago: El valor a cancelar periódicamente por la prestación del servicio será de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESES M/CTE $ 3.700.000**, pagadero de forma **MENSUAL,** previo cumplimiento de los requisitos legales, presentación del informe de actividades, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se solicita la contratación por un término de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la puesta en ejecución del contrato en la plataforma transaccional Secop II, previa la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de las garantías, cuando esta se exija.

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 200, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia

Compra Eficiente, se identifican y valoran a continuación los riesgos previsibles asociados a la ejecución del presente contrato.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de los objetivos contractuales	1	4	5	Medio
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de contribuyente(s), a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	4	5	Medio
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución de las actividades.	1	4	5	Medio

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	SNS	Definición de las obligaciones del contratista buscando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión	1	1	2	Bajo	NO	SUPERVISOR	PUESTA EN EJECUCION DEL CONTRATO EN PLATAFORMA SECOP II.	Fecha de Terminación del contrato	Se debe garantizar que las obligaciones del contratista se orienten al cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión	Mensual con los informes de supervisión

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
2	SNS - SUPERVISOR	En el contrato se pactará que el pago corresponderá a servicios prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor	1	1	2	Bajo	SI	SUPERVISOR	PUESTA EN EJECUCION DEL CONTRATO EN PLATAFORMA SECOP II.	FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	La forma de pago es por el servicio efectivamente prestado teniendo en cuenta cada uno de los resultados esperados o productos requeridos.	Mensualmente
3	SUPERVISOR	Verificar la calidad del servicio contratado	2	2	4	Bajo	SI	SUPERVISOR	PUESTA EN EJECUCION DEL CONTRATO EN PLATAFORMA SECOP II.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	No certificar como recibido a satisfacción, servicio que no haya sido ejecutado con la calidad contratada	Mensual con cada informe de supervisión
		Exigir al contratista que los servicios se presten con la calidad pactada										
		Solicitar a la oficina jurídica y contratación que declare la ocurrencia del siniestro de calidad del servicio, si la falla se detecta con posterioridad al recibo del producto									Informe de Supervisor solicitando inicio de proceso administrativo para declarar la ocurrencia del siniestro y hacer efectiva la garantia	Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio
	CONTRATISTA	No recibe el pago del servicio que no haya sido prestado con la calidad pactada									El contratista no puede facturar, ni cobrar servicios que no hayan sido prestados con la calidad contratada, y no hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor	Mensualmente
4	SNS	Inclusión de cláusula de confidencialidad en el contrato, con consecuencias si se incumple	1	1	2	BAJA	SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	PUESTA EN EJECUCION DEL CONTATO EN PLATAFORMA SECOP II.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Minuta del contrato	Para la firma del contrato

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
	CONTRATISTA	Responderá por los perjuicios que pueda ocasionar a la entidad o a terceros, por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato									El supervisor hará seguimiento al cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, y si se entera de su no cumplimiento, deberá informar a la oficina jurídica y contratación para que se declare el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la cláusula penal, y se tramite la reclamación judicial del mayor perjuicio causado no cubierto por la cláusula penal	Mensualmente
	SUPERVISOR	Informará a la oficina jurídica y contratación, el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad por parte del contratista										Tan pronto tenga conocimiento de la falla del servicio
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista	1	2	3	BAJA	Si	SUPERVISOR	PUESTA EN EJECUCION DEL CONTRATO EN PLATAFORMA SECOP II.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Verificación de informes de ejecución, reuniones de revisión de gestión	Mensualmente

Riesgos laborales — Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

De acuerdo con el Decreto 768 DE 2022, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten, las tarifas de cotización a la ARL vigentes se estructuran en cinco (5) niveles de riesgo según la actividad económica.

En consecuencia, para efectos del presente proceso contractual, la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales se efectuará de acuerdo con la clasificación de riesgo que corresponda a las actividades objeto del contrato y con la tarifa establecida en la normativa vigente para la respectiva vigencia.

Tabla de porcentajes por nivel de riesgo

Clase de Riesgo	Nivel de Riesgo	Tarifa de Cotización
I	Mínimo	**0.522%**
II	Bajo	**1.044%**
III	Medio	**2.436%**
IV	Alto	**4.350%**
V	Máximo	**6.960%**

Para el presente estudio se determinó que las actividades a ejecutar corresponden a la clase de riesgo I, a cargo del contratista, quien deberá informar a la Entidad la ARL a la que se encuentre afiliado.

IX. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y la forma de pago del mismo, la entidad no considero necesaria la exigencia de póliza única de garantía, de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que señala textualmente: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1. al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.".

X. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben realizar este análisis para los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de contratación directa.

XI. SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de **SECRETARÍA GENERAL,** quien ejercerá un control integral y podrá exigir al contratista la información necesaria para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras pactadas.

El supervisor deberá realizar el seguimiento, monitoreo y revisión de la ejecución contractual, de conformidad

con las obligaciones, condiciones y periodicidad establecidas, así como efectuar la gestión y seguimiento de los riesgos identificados, con el propósito de prevenir la ocurrencia de situaciones que puedan generar afectaciones a la Entidad.

El contratista deberá acatar las órdenes que por escrito le imparta el supervisor. Si no estuviere de acuerdo con ellas, deberá manifestarlo por escrito, con copia a la Entidad, antes de ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor por los perjuicios que se deriven de su cumplimiento.

Si el contratista rehúsa o descuida cumplir una orden escrita del supervisor, este le notificará el incumplimiento señalando las omisiones o infracciones respectivas y exigirá su cumplimiento. Si la notificación no surte efecto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, el supervisor informará la situación a la Entidad para que adopte las medidas pertinentes.

Con la presentación del presente Análisis de Conveniencia y Oportunidad queda evidenciada la necesidad y conveniencia del contrato, tendiente a cumplir con los propósitos institucionales de ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, específicamente los descritos en el numeral I del presente documento; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

MIRYEN RAMIREZ RAMIREZ
Secretaria General

Proyectó: Wilson Avellaneda.