

|                                                                                                                   |                                                              |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN                                      |        |              |
|                                                                                                                   | ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR<br>CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓDIGO | GEC-FT-77-V3 |
|                                                                                                                   |                                                              | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 23 ENE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SECRETARIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MODALIDAD DE SELECCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CONTRATACION DIRECTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD. |
| 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 y considerando:</p> <p>Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía adoptada por el Decreto Municipal número 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, y en su artículo 29 se establece: <i>"la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional"</i>...</p> <p>Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: <i>"9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio"</i>...</p> <p>Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General <i>"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente"</i>.</p> <p>Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.</p> <p>Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la <b>Dirección de Servicios Administrativos</b>, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.</p> <p>Que de acuerdo a la anterior organización, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: <b>"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.</b></p> <p>Que la entidad según su estructura orgánica actual cuenta con cincuenta y nueve (59) oficinas productoras de documentos entre ellas: Oficinas Asesoras, Secretarías, Direcciones, Inspecciones de Policía y Comisarias de familia, las cuales requieren de apoyo permanente para el tratamiento técnico y administración de su acervo documental, así como la aplicación e implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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. Actualización de Instrumentos Archivísticos

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

Para estos procesos se requiere contar con:

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

2. Aplicación de Instrumentos Archivísticos

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

- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física para la ubicación de la documentación considerada como el Archivo Histórico de la entidad
- Software
- Hardware
- Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico convalidado en diciembre del 2020 por parte del consejo Departamental de Archivos. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)
- Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Chía. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos).
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

3. Elaboración de instrumentos archivísticos

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

Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**

Que la Alcaldía Municipal de Chía dado el estado actual de su planta de personal y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional en materia archivística y de esta manera mejorar la medición del desempeño institucional MDI específicamente en el componente de la política de Gestión Documental, evaluada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión la herramienta FURAG, requiere 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.



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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.

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 título de bachiller que cuente con experiencia de cero (0) a doce (12) meses relacionada en actividades de apoyo de oficinas, gestión documental o archivo.**

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

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

2.3.1. Compromiso de confidencialidad.

El contratista afirma que se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente, de todo lo que llegue a conocer con ocasión de los servicios prestados, además se hace responsable hasta por la culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación.

2.3.2. Propiedad intelectual

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

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Identificar, clasificar, organizar y describir expedientes de archivo, series y/o subseries documentales, de acuerdo con las cantidades entregadas, las instrucciones de la supervisión del contrato y las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Apoyar el proceso de foliación y describir los documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Elaborar, diligenciar y mantener actualizadas las hojas de control para expedientes, series y/o subseries documentales, atendiendo las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato.
4. Apoyar en el Diseño, elaboración y/o actualización de inventarios documentales en el archivo central y en los archivos de gestión, cumpliendo con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y la normativa vigente.
5. Apoyar actividades relacionadas con la implementación y monitoreo de los programas de preservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la conservación física y digital de los documentos.
6. Participar en las transferencias documentales primarias y secundarias, asegurando el cumplimiento de los

|                                                                                                                   |                                                              |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN                                      |        |              |
|                                                                                                                   | ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR<br>CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓDIGO | GEC-FT-77-V3 |
|                                                                                                                   |                                                              | PÁGINA | 5 de 9       |

- protocolos establecidos en las TRD y en el PGD, así como la generación de los informes asociados.
- Participar en actividades de capacitación y sensibilización al personal de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, promoviendo el cumplimiento de las políticas y procedimientos archivísticos.
  - Brindar apoyo en la organización, clasificación, preservación y disposición final de documentos, según las necesidades identificadas por la supervisión del contrato y en alineación con el marco normativo.
  - Realizar todas las actividades adicionales que sean requeridas para cumplir con los objetivos y necesidades de la gestión documental, conforme a las instrucciones de la supervisión del contrato y las disposiciones normativas aplicables.

OBLIGACIONES GENERALES

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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.
- Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 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.
- Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse 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.
- 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:

- Expedir el registro presupuestal del contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 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
- ✓ Acuerdo 042 de 2002
- ✓ Acuerdo 002 de 2004
- ✓ Acuerdo 005 de 2013
- ✓ Acuerdo 002 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015

|                                      |                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 2.6 TIPO DE CONTRATO:                | Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión. ✓ |
| 2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: | Municipio de Chía, Dirección de Servicios Administrativos. ✓ |
| 2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:              | Diez (10) meses. ✓                                           |
| 2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO:         | * Técnico operativo - Dirección de servicios administrativo  |

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 de 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 un análisis histórico de contratos celebrados en vigencias anteriores dada la necesidad de contratar una persona natural para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD., el cual se detalla en la siguiente tabla:

| AÑO  | No. CONTRATO   | MODALIDAD DE CONTRATACION | CONTRATISTA                       | OBJETO                                                                                                                                                                                                    | CUANTÍA       | DURACIÓN |
|------|----------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| 2021 | CPS-062-2021   | Prestación de servicios   | María Margarita Rodríguez Canasto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y soporte documental dentro de los procesos de la dirección de servicios de movilidad y gestión de transporte y secretaria de movilidad      | \$26.299.350  | 11 Meses |
| 2021 | CPS009-2021    | Prestación de Servicios   | Katterine Morales                 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión asistencial, logística y de archivo en el desarrollo de las actividades propias de la oficina de contratación                                               | \$22.341.959  | 342 Días |
| 2021 | CPSAG 007-2022 | Prestación de Servicios   | Rafael Moreno                     | Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía                                                                                                         | \$23.879.520  | 349 Días |
| 2022 | CPSAG 101-2022 | Prestación de servicios   | María Margarita Rodríguez Canasto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y de soporte documental dentro del proceso del convenio 012 de 2007 en la secretaria de movilidad y la dirección de servicios de movilidad y | \$ 26.972.000 | 11 Meses |





