1. INFORMACIÓN GENERAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 2026000015
CONCEPTO CDP: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y TODO LO RELACIONADO CON ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE SERVITEATINOSAMACÁ S.A. E.S.P.
FECHA CDP: 7/01/2026
RUBRO PRESUPUESTAL: 2.4.5.02.08.01 Honorarios
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa/ Prestación de servicios
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y TODO LO RELACIONADO CON ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE SERVITEATINOSAMACÁ S.A. E.S.P.

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

De conformidad con lo estipulado con la ley 142 de 1994, corresponde a la empresa SERVITEATINOSAMACA S.A E.S.P, cumplir con los fines estatales, más concretamente con la continua y eficiente prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

En octubre 28 de 1983 el Congreso Colombiano, expidió la Ley 80 de 1989 "por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" actualizando y ampliando sustancialmente las funciones del entonces centenario Archivo Nacional. Años después, en 1994 esta institución expidió el Reglamento General de Archivos, como punto de partida para establecer los criterios que en Colombia se llevarían a cabo para el correcto manejo y organización de los documentos y los archivos. Para el 2000, con el apoyo de diferentes sectores de la sociedad y la disposición del Congreso de la República se expidió la Ley 594 de 2000 o "Ley General de Archivos" en la cual quedaron plasmadas las directrices sobre la manera de administrar la documentación pública en el país, tanto de las instituciones públicas en todos los niveles y sectores como de las entidades y empresas privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Archivo General de la Nación, como ente rector de las políticas archivísticas en Colombia, dispone que las entidades del estado deban ejercer estricto control sobre la producción, organización y el uso de los documentos del archivo. La administración pública debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos, la gestión y la administración eficiente de los centros de archivo recaen sobre los secretarios generales o funcionarios administrativos.

La empresa SERVITEATINOSAMACÁ S.A. E.S.P cuenta con un espacio para dejar la documentación que se ha generado en cada unos de los procesos contratación, trámites de suscriptores, documentos de personal de nómina y de prestación de servicios, los cuales no se encuentran almacenados de la manera correcta puesto que no se cuenta con un archivador y se encuentran archivados en A-Z sin las correspondientes cajas para evitar su deterioro.

En virtud de lo anterior, la empresa de servicios públicos SERVITEATINOSAMACÁ S.A. E.S.P no cuenta en su planta de personal con una persona con estudios en gestión documental, para dar cumplimiento de las políticas archivísticas, por lo anterior requiere la contratación de un tecnólogo como apoyo a la organización documental y todo lo relacionado con archivo y gestión documental para dar cumplimiento archivo general de la nación sobre la producción, organización y el uso de los documentos del archivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y TODO LO RELACIONADO CON ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE SERVITEATINOSAMACÁ S.A. E.S.P.

3.2 BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Según lo establecido en la Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), y lo establecido en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los bienes y servicios a adquirir según en tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, el servicio a adquirir es el siguiente:

CODIGO	DESCRIPCIÓN
80111701	Servicios de Contratación de Personal.

4. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES PARA CONTRATAR O A REALIZAR:

4.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
2) Elaborar y entregar el informe de ejecución de actividades en el desarrollo del objeto contractual atendiendo los requerimientos efectuados por la Supervisión.
3) Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice.
4) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5) Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
6) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la empresa o a terceros.
7) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la empresa y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por esta empresa.
8) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno del contratista con la empresa, ni de la empresa con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
9) Cumplir con todos los servicios ofrecidos en su propuesta la cual hace parte integral de este contrato.
10) Informar con la debida antelación al supervisor del contrato acerca de todo accidente o incidente de trabajo.
11) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo.
12) Para la firma de su acta de recibo final, deberá hacer entrega formal en medio físico o magnético de toda la actividad realizada en cumplimiento del objeto del contrato, cuando aplique.
13) Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la Ley, reglamento o lineamientos vigentes o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.
14) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Aplicar sistemas de ordenación (cronológico, alfabético, mixto), conformando expedientes por cada serie documental, respetando el principio de procedencia.
2) Adelantar la foliación teniendo presente si es serie simple o compleja.
3) Adelantar el cambio de carpetas de los expedientes cuando sea necesario.
4) Diligenciar el rótulo de cada expediente organizado de acuerdo con las directrices dadas por el archivo general de la Nación.
5) Apoyar la elaboración del inventario documental en el formato único de inventario documental –FUID de la administración municipal.
6) Apoyar el recibo y cotejo de las transferencias documentales en las dependencias faltantes correspondiente a los años anteriores.
7) Realizar seguimiento en la aplicación de tablas de retención documental.
8) Las demás que asigne el gerente y/o el supervisor del contrato, de forma específica y de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.

5. OBLIGACIONES DE SERVITEATINOSAMACA S.A E.S.P

1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que requieran para solventar las obligaciones a que haya lugar surgido como la consecuencia de la suscripción del contrato respectivo.
2) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor.
3) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales.
5) Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato.
6) Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que el Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

6.ESPECÍFICAS TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

N/A

7.PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de ocho (8) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, término dentro del cual el contratista deberá cumplir de manera satisfactoria el objeto del contrato.

8.LUGAR

El objeto contractual al que refiere el presente estudio previo deberá cumplirse y llevarse a cabo en las instalaciones de la empresa SERVITEATINOSAMACA S.A E.S.P del municipio de Samacá.

9.GARANTÍAS (cuando aplique)

N/A

10.VALOR:

DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($17.974.000) M/CTE.

11.FORMAS DE PAGO

La empresa SERVITEATINOSAMACA S.A E.S.P pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera:

Se realizarán ocho (08) pagos por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.246.750) M/CTE. Previa presentación de informe, cuenta de cobro, certificado de pago aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) y acta de liquidación si aplica, si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

12.ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

ANÁLISIS DEL MERCADO

PERFIL: Para efectos de dar cumplimiento a las actividades y obligaciones establecidas en el presente estudio previo, se requiere a un tecnólogo en gestión documental, con seis (06) meses de experiencia en actividades propias de gestión documental y archivo.

ANÁLISIS DE CONDICIONES DEL MERCADO

Atendiendo que es un servidor profesional y el término del contrato será de un (8) pagos por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.246.750) M/CTE, Para un total de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 17.974.000) M/CTE.

13.SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
En este caso se estima cualitativa y cuantitativamente la probabilidad de impacto, y señalar el sujeto contractual que soportará total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista.

En caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato. Se tuvo en cuenta que no son riesgos previsibles: (ver documento CONPES 3714 de diciembre de 2011)

1. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE CONTRATO.
2. LOS HECHOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL
3. LOS QUE CORRESPONDEN A LA TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN.
4. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, para lo cual se debe realizar la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICÍA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato 19. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, pérdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o pérdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. 6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTÍN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.) Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

6. Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

7. Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

14.MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La ley 142 de 1994 y en sus derechos reglamentarios establece que el régimen de contratación aplicable a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias es de derecho privado. Se debe tener en cuenta que el régimen contractual de la empresa se ejecuta de acuerdo al manual interno de contratación de la entidad.

El manual de contratación vigente en el capítulo III artículo 22 MODALIDADES DE SELECCIÓN en el numeral 4 CONTRATACIÓN DIRECTA.

CONTRATACIÓN DIRECTA. La escogencia de contratista se adelantará bajo esta modalidad en los siguientes eventos:

Para contratación cuya cuantía sea inferior a 20 SMLMV o el monto que se encuentre autorizado en los estatutos de la empresa SERVITEATINOSAMACA S.A ESP; Para la referida causal NO se requiere solicitud de cotización previa, solo se requiere la aprobación del ordenador del gasto, previa verificación de los precios del mercado, esto con total observancia de las autorizaciones presupuestales previstas en los estatutos de la empresa.

La empresa de servicios públicos SERVITEATINOSAMACÁ S.A E.S.P define el proceso a celebrar como un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS a través de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, con el fin de aplicar los principios de transparencia, igualdad, publicidad, buena fe, entre otros.

15.REQUISITOS HABILITANTES

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa la prestación de servicios con persona natural o jurídica; no es necesario que la empresa haya obtenido previamente varias ofertas. Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

- Hoja de vida con soportes
- Propuesta económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Registro Único Tributario (Actualizado).
- Certificación pago de seguridad social y/o planilla de pago del mes anterior a la contratación. y/o certificación del revisor fiscal de estar a paz y salvo en pagos al sistema de seguridad social.
- Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General – Vigente (No mayor a 3 meses).
- Certificado consulta de antecedentes y requerimientos judiciales policía nacional (No mayor a 3 meses).
- Certificado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificado del registro de deudores alimentarios (REDAM).
- Examen médico ocupacional.

16.DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La supervisión para el control de la ejecución del presente contrato será ejercida por el gerente de la empresa de servicios públicos quien hará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico y velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias en los términos de la ley.

Nombre: Iván Darío Muñoz Parra

Cargo: Gerente
Identificación: 1.056.799.826 de Samacá.

Se expide en Samacá a los ocho (8) días del mes de enero de 2026.

Iván Darío Muñoz Parra
Gerente Serviteatinosamacá S.A E.S.P

Revisó: Tatiana Moreno Buitrago
Asesor jurídico