CIUDAD Y FECHA.	Villavicencio, 21 de enero de 2026

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

El Concejo Municipal de Villavicencio, en el marco del proceso de fortalecimiento institucional y en cumplimiento de los principios, obligaciones y lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, requiere la prestación de servicios profesionales especializados orientados al fortalecimiento integral de su Sistema de Gestión Documental.

La entidad requiere apoyo especializado para el fortalecimiento de la gestión documental, así como para la implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, tales como la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), entre otros instrumentos técnicos contemplados por el Archivo General de la Nación, garantizando su correcta aplicación en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Adicionalmente, se hace necesario el acompañamiento técnico a los procesos de auditoría interna y externa, en lo relacionado con gestión documental y sistemas de calidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos, la trazabilidad documental y la atención oportuna de hallazgos, recomendaciones y planes de mejoramiento derivados de dichos procesos de control y evaluación.

Así mismo, el Concejo Municipal de Villavicencio requiere apoyo especializado en el manejo técnico y operativo del aplicativo CETIL, orientado a la expedición de Certificados de Tiempos Laborados, como parte de los servicios administrativos que presta la entidad y en cumplimiento de los requerimientos de las entidades del Sistema General de Pensiones y demás organismos competentes.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los archivos deben garantizar que la información institucional se encuentre debidamente organizada, disponible y accesible para el servicio a la ciudadanía y como fuente de control social. A su vez, el Artículo 12 de la citada ley establece la responsabilidad de la administración pública frente a la gestión documental y sus archivos, y el Artículo 24 señala la obligatoriedad de elaborar, adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).

Por su parte, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3, define el Acuerdo Único como el marco técnico y jurídico de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de la función archivística en las entidades públicas, estableciendo la necesidad de implementar instrumentos y procedimientos que garanticen la gestión integral de los documentos en todas las etapas del ciclo de vida documental.

Si bien el Concejo Municipal de Villavicencio ha adelantado avances en la actualización de algunos instrumentos archivísticos, persiste la necesidad de contar con un profesional con experiencia comprobada en gestión documental y normatividad archivística, que brinde soporte técnico permanente a la implementación, seguimiento y actualización de dichos instrumentos, así como al acompañamiento requerido en los procesos de auditoría y en la administración de información laboral a través del aplicativo CETIL.

Actualmente, la planta de personal del Concejo Municipal de Villavicencio no cuenta con un perfil profesional que reúna las competencias técnicas y la idoneidad necesarias para desarrollar de manera integral estas actividades especializadas. En consecuencia, se hace necesaria la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales de un especialista en gestión documental, que permita dar cumplimiento a las exigencias normativas vigentes, fortalecer institucionalmente el Sistema de Gestión Documental, actualizar los procedimientos que se requieran y garantizar una adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
2.1. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
2.2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo: Profesional Especializado y/o Dos (2) años de experiencia profesional, para la equivalencia del título de posgrado en la modalidad de especialización; esto según el literal B, del artículo tercero, EQUIVALENCIAS, de la Resolución No. 01 de 2025.

Título Obtenido: Profesional en Administración de Empresas

3.2 EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

3.3 HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES: Liderazgo, buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	
4.1. Modalidad de selección	En los términos del art. 2 numeral 6 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.8.
4.2. Justificación	De acuerdo con el objeto descrito en el presente documento, se realizará un proceso de selección del contratista utilizando la modalidad de contratación directa, la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". El objeto contractual no puede ser desarrollado por personal de planta o que se requieran conocimientos especializados.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
5.1. Rubro presupuestal	**2.1.2.02.02.008**
5.2. CDP No.	**08**
5.3. Fecha expedición	**21 DE ENERO DE 2026**

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
6.1. Valor del contrato	**DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($19.954.560),**

6.2. Análisis del sector	El Concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece*: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación 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 Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"*, y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece *el siguiente análisis del sector dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda".* Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Artículo 2 y 209 de la Constitución Política *"De los Fines del Estado*" y "*De la Función Administrativa del estado"*, se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia. Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el término de ejecución y el grado de formación académica, con la que debe contar el aspirante al cargo que se requiere para cubrir tal necesidad contractual. Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello,

	el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con el Literal h numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, prevé que al tratarse de un *"Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión"*, la ley permite que con una sola oferta se contrate. Perspectiva Financiera: El Concejo Municipal de Villavicencio por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Institución para la vigencia 2026. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto de los presentes Procesos de Contratación son los honorarios fijos mensuales. Por lo expuesto anteriormente, se estima que el pago estimado, el cual se hará de manera mensual es de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($4.988.640).** Análisis del Mercado: El artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, prevé que al tratarse de un "*Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a*

	la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. En este caso el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de referencia. Adicionalmente, se tendrán en consideración las prestaciones de servicios suscritas por la entidad y la designación en la escala de honorarios designados en razón a la prestación del servicio y apoyo a la gestión, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
6.3. Condiciones comerciales	N. A
6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: CUATRO (04) pagos mensuales cada uno por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($4.988.640).**
6.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N. A

7. PLAZO	CUATRO (04) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
8.1. Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.

	3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato. 4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para los cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la pagina web de la entidad. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o

	tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos, y consumo responsable de recursos. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar en el seguimiento, consolidación y presentación de los indicadores, plan de acción, Plan anticorrupción y mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental. 2. Fortalecer la actualización, implementación y seguimiento de las herramientas archivísticas del Concejo Municipal de Villavicencio, como: Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación –SIC y demás herramientas.

	3. Brindar apoyo técnico en los procesos de auditoría interna y preparación para la auditoria externa verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como de los procesos y procedimientos de Gestión Documental adoptados por el Concejo Municipal de Villavicencio. 4. Apoyar en la elaboración, gestión y trámite de certificados de tiempo laborado (CETIL), garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes de acción en la Gestión Documental. 6. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con el propósito de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. 7. Brindar apoyó en las convocatorias y reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 8. Apoyar de manera profesional la supervisión de contratos que se encuentran a cargo de la Secretaria General. 9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
8.2. Obligaciones de la Entidad	1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.

	3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo. 4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin. 5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato. 6. Concurrir a la finalización y liquidación del contrato en el término legal. 7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos habilitantes	
9.1.1. Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada.
9.1.2. Capacidad financiera	N. A
9.1.3. Capacidad jurídica	Persona natural: • Identificación • Hoja de vida SIGEP • Declaración de bienes y rentas. • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • Certificación de antecedentes de medidas correctivas • Certificado REDAM • Antecedentes disciplinarios de abogado • Certificado vigencia tarjeta profesional • RUT
9.1.4. Capacidad organizacional	N. A

10. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El análisis de riesgos previsibles se consolida en la matriz de riesgos anexa al presente documento.

11. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "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" Lo anterior se encuentra plenamente justificado atendiendo los criterios esbozados en el acápite de análisis del riesgo, donde se decantan los argumentos que facultan su omisión.

NO RELACIÓN LABORAL. Las partes dejan expresa constancia de que el contratista no tiene relación laboral alguna con el contratante, en consecuencia, no tendrá derecho a ninguna clase de prestaciones, pago o emolumentos diferentes a los mencionados. Los gastos que genere el presente contrato son asumidos por el contratista, sin que tenga derecho a reclamación alguna, por los costos en que incurra en el desarrollo del mismo.

INDEMNIDAD. En todo caso el contratista mantendrá indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros por los hechos, acciones u omisiones en que puede incurrirel contratista dentro de la ejecución del contrato.

12. INDICAR SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No aplica para contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

N. A

14. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato a realizar será ejercida por quién designe el ordenador del gasto, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Acta de Inicio y Finalización del presente contrato
2. Vigilar que no haya retrasos en la ejecución del contrato de acuerdo al plazo estipulado.
3. Poner en conocimiento del contratante cualquier alteración de las condiciones del servicio que pueda ser causada por procedimientos inadecuados por parte del contratista.

4. Realizar las supervisiones parciales y final del contrato cunado se haya cumplido en sui totalidad o por haber terminado antes de su vigencia o por caducidad, hacer los correspondientes registros y anotaciones de seguimiento.
5. Expedir certificado de cumplimiento del contrato.
6. Las demás que comprenda la Ley en virtud de la figura de la Supervisión.

HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO
Secretario General

Proyectó: María Cristina Campos Noguera
T.A. Secretaria General