



CONTRATO: 324 DE 2026

**ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, técnica, y de análisis de riesgo, siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía de elaboración de Estudios de Sector GEES versión 2.¹

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Este análisis del sector se realiza con fundamento en el Plan de Desarrollo Municipal "Decencia en lo Público 2024-2027" del Municipio de Girardota, así como en las disposiciones constitucionales y legales. Su objetivo es justificar y contextualizar la necesidad del contrato con objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL".

1. ASPECTOS GENERALES

De manera excepcional y para cumplir los fines y objetivos del municipio de Girardota, se hace necesario acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El proceso se inscribe en el Macro sector Servicios, sector Actividades profesionales, científicas y técnicas y específicamente, en la Actividad Económica que abarca el asesoramiento especializado en general. En la contratación de servicios profesionales especializados y de apoyo a la gestión no se generan bienes tangibles, sino que se trata de aquellos de carácter intelectual requeridos para el desarrollo de las funciones de la entidad, los cuales pueden ser ejecutados por personas naturales o jurídicas que posean la capacidad para materializar el objeto del contrato.

La administración documental y la gestión archivística representan labores fundamentales para el manejo del patrimonio documental institucional, la preservación de la memoria administrativa y la adopción de decisiones estratégicas relacionadas con la organización, custodia y conservación de los archivos municipales. La entidad necesita disponer de un sistema actualizado, confiable y técnicamente soportado para la gestión integral de los documentos producidos y recibidos durante el ejercicio de sus funciones administrativas.

La actualización del archivo municipal, elaboración de inventarios, almacenamiento, custodia y administración documental demandan saberes especializados en gestión documental, técnicas archivísticas, regulación archivística vigente, aplicación de tablas de retención documental y ejecución de protocolos técnicos según la Ley 594 de 2000, los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012, entre otras normas. Dichos servicios facilitan garantizar la organización eficiente del flujo informacional, la trazabilidad de la gestión administrativa y el cumplimiento del principio de eficiencia que rige la función administrativa.

La actuación se fundamenta en garantizar servicios profesionales especializados de gestión documental mediante la implementación de un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos que permitan optimizar y organizar el archivo municipal. La gestión incluye:

¹ https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf (+57) 4 3224299
contactenos@girardota.gov.co



FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO- CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



Girardota con
calidad

Organización Documental Especializada: Enfocada en estructurar el archivo municipal mediante la aplicación de técnicas archivísticas reconocidas, elaboración de inventarios documentales, clasificación según tablas de retención documental y cumplimiento de la regulación vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

Protocolos Técnicos Estandarizados: Se demanda la ejecución estricta de los procedimientos y especificaciones técnicas establecidas en la Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios en materia archivística. Se prioriza el cumplimiento de parámetros técnicos que aseguren la conservación, preservación y accesibilidad de los documentos institucionales.

Servicios de Gestión Documental: Los servicios profesionales comprenderán actualización del archivo municipal, elaboración de inventarios documentales, almacenamiento adecuado de documentos, custodia y administración documental, aplicación de normatividad archivística, organización del flujo documental desde producción hasta disposición final, implementación de buenas prácticas archivísticas, digitalización cuando sea requerido y asignación de profesional encargado de la conducción y coordinación del proceso.

Servicios de Gestión Documental: Los servicios profesionales de apoyo a la gestión para la actualización del archivo municipal deberán incluir:

- Organización y clasificación documental de las series y subseries del archivo municipal conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales con identificación precisa de fondos, series y unidades documentales.
- Almacenamiento técnico de documentos garantizando condiciones ambientales y de seguridad apropiadas para la conservación del patrimonio documental.
- Custodia especializada del archivo con control de acceso, consulta y préstamo de documentos.
- Aplicación de procedimientos archivísticos conforme normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.
- Diagnóstico integral del estado actual del archivo municipal con identificación de necesidades y problemáticas.
- Depuración documental y aplicación de disposición final según las Tablas de Retención Documental.
- Inspección física de las unidades de almacenamiento con registro fotográfico del estado de conservación.
- Descripción técnica, identificación y ubicación física de las unidades documentales en el archivo.
- Entrega de inventarios, instrumentos archivísticos y documentos organizados en formato físico y magnético.
- Generación de información confiable bajo estándares de calidad archivística y principios de organización documental.
- Designación de profesional responsable de la dirección, coordinación y supervisión técnica del proceso de gestión documental.

2. CONTEXTO MACROECONÓMICO

El análisis del sector objeto de contratación debe enmarcarse en el contexto económico nacional que determina las condiciones de oferta, demanda y viabilidad de los servicios requeridos:

- **Producto Interno Bruto -PIB-**

De conformidad con las cifras reportadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- en su boletín técnico del tercer trimestre de 2025, el sector de actividades profesionales, científicas y técnicas, al cual pertenece el objeto contractual de





gestión documental y servicios archivísticos especializados, registró un crecimiento del 0,7% en su serie original con respecto al mismo período del año 2024.



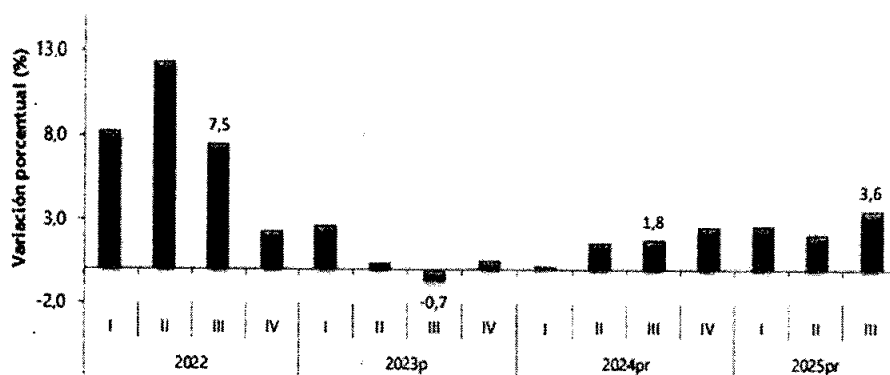
DANE

Boletín técnico

Bogotá D.C. 18 de noviembre de 2025

Producto Interno Bruto (PIB) III trimestre 2025 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto
Tasa de crecimiento en volumen¹
2022-I / 2025^{pr}-III



Fuente: DANE, PIB_T

¹Serie encadenadas de volumen con año de referencia 2015

^{pr}preliminar

^pprovisional

Tomado de: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IIItrim2025.pdf>

• IPC (índice de Precios al Consumidor)

Según el DANE, el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en noviembre de 2025 registró una variación mensual de 0,07%, una variación año corrido (enero-noviembre) de 4,82% y una variación anual de 5,30% en comparación con noviembre de 2024.

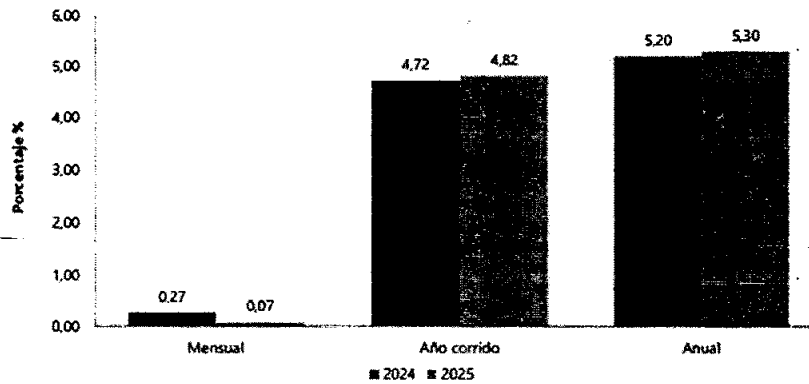
En lo corrido del año 2025, las divisiones que más contribuyeron a la inflación fueron Educación (7,36%), Salud (6,73%), Restaurantes y hoteles (6,59%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,00%) y Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,18%). El mayor aporte a la variación provino de Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, que contribuyó con 1,46 puntos porcentuales.



Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Noviembre 2025

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Noviembre 2024 - 2025



Fuente: DANE, IPC.

Tomado de: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/nov2025/bol-IPC-nov2025.pdf>

Generación de empleo.

4

Según el DANE, el boletín de mercado laboral de octubre de 2025 presenta información favorable sobre generación de empleo en Colombia:

En octubre de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.370 miles de personas, lo que representa un aumento de 977 mil empleos en comparación con octubre de 2024. La tasa de ocupación se ubicó en 59,7%, registrando un incremento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior.



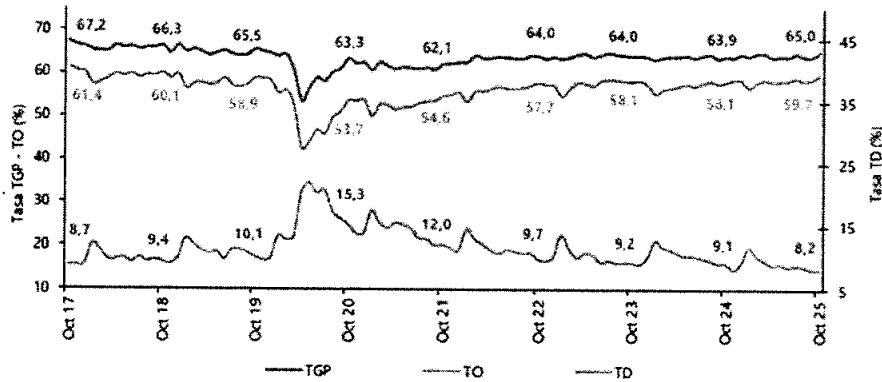
Boletín técnico

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2025

Principales indicadores del mercado laboral

Octubre de 2025

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Octubre (2017 - 2025)



Tomado de: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-oct2025.pdf>

El gráfico evidencia que en octubre de 2020 se presentó el peor momento del mercado laboral colombiano por la pandemia COVID-19, con la TD alcanzando 15,3%. Desde entonces, se observa una recuperación sostenida: la tasa de desocupación ha disminuido progresivamente y la tasa de ocupación ha aumentado, llegando a niveles superiores a los prepandemia. Esta tendencia positiva refleja la reactivación económica del país y la capacidad de generación de empleo en sectores productivos.

5

2.1 SUBSECTOR: El subsector al cual pertenece el contrato se ubica dentro del Macro sector Servicios, sector Actividades profesionales, científicas y técnicas, y específicamente corresponde a las actividades de gestión documental y servicios archivísticos especializados, que comprenden la actualización del archivo municipal, elaboración de inventarios documentales, almacenamiento técnico, custodia especializada, administración documental y aplicación de procedimientos archivísticos conforme a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

Este subsector comprende los servicios de carácter especializado que se desprenden del ejercicio de las funciones de la entidad estatal en materia de gestión del patrimonio documental, preservación de la memoria institucional, organización de la información administrativa y toma de decisiones fundamentadas, vinculados con la correcta organización del archivo municipal, la gestión eficiente del flujo documental, la implementación del Programa de Gestión Documental, y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y los decretos reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012.

Se constituyen en servicios profesionales altamente especializados que no pueden ser suministrados por el personal de planta en razón a que el municipio no cuenta con profesionales especializados permanentes suficientes e idóneos en gestión documental y archivística ni con la capacidad operativa para realizar la actualización integral del archivo municipal conforme a las técnicas y procedimientos normativos, necesitando para ello de profesionales con conocimientos especializados en archivística, experiencia acreditada en organización documental, dominio de las Tablas de Retención Documental, cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos en la Ley 594 de 2000 y normatividad archivística vigente, capacidad para realizar diagnósticos documentales, elaboración de

(+57) 4 3224299

contactenos@girardota.gov.co

Centro Administrativo Simón Bolívar

Cra. 15 N°6-35 Código Postal 051030 Girardota- Antioquia





inventarios, clasificación y ordenación archivística, aplicación de disposición final de documentos, y generación de instrumentos archivísticos confiables y actualizados bajo estándares de calidad que sirvan de fundamento para la gestión administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública de la entidad.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Octubre (2024 - 2025)

Rama de actividad	Total nacional				
	Octubre 2024	Octubre 2025	Distribución % 2025	Variación	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.393	24.378	100	977	
Agricultura ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.349	3.697	15,2	347	1,5
Alojamiento y servicios de comida	1.681	1.900	8,0	219	1,2
Transporte y almacenamiento	1.677	1.908	7,8	231	1,0
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.722	2.898	11,9	172	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.673	1.811	7,4	138	0,6
Industrias manufactureras	2.611	2.741	11,7	130	0,6
Información y comunicaciones	349	394	1,6	44	0,2
Actividades financieras y de seguros	404	441	1,8	37	0,2
Actividades inmobiliarias	902	903	1,2	2	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos	771	730	3,0	-42	-0,2
Construcción	1.593	1.525	6,3	-68	-0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	2.001	1.928	7,9	-73	-0,3
Comercio y reparación de vehículos	4.259	4.038	16,6	-221	-0,9

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.

• Salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV)

6

El salario mínimo en Colombia en 2026 se ubica en \$ 1.750.905

3. MARCO NORMATIVO

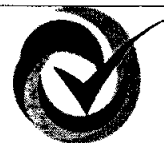
Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculden lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de estos.

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 la expedición del Decreto compilatorio 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 contrato de servicios profesionales y/o servicios de apoyo a la gestión, está enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: "Son contratos de prestación de servicios 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."

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.”

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)

7

Por otra parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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. No se requiere contar con varias ofertas para ello. En este caso el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código clasificador de bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Código UNSPSC	Descripción
----------	---------	-------	---------------	-------------



**FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO-
CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL**

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



Girardota con
calidad

80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80 11 - Servicios de recursos humanos	80 11 16 - Servicio de personal temporal	80111620	Servicios de apoyo a la gestión para la actualización del archivo municipal, elaboración de inventarios documentales, almacenamiento técnico, custodia especializada y administración documental del Municipio de Girardota, con aplicación de procedimientos archivísticos conforme a la Ley 594 de 2000 y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
---	---------------------------------------	--	----------	--

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

Descripción de la necesidad

El municipio de Girardota requiere contar con un archivo municipal organizado, actualizado y técnicamente administrado que garantice la conservación del patrimonio documental institucional, el acceso eficiente a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normatividad vigente. La gestión eficiente del patrimonio documental y la toma de decisiones administrativas, el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas demandan información organizada fundamentada en principios y procesos archivísticos reconocidos y procedimientos estandarizados que garanticen la correcta administración documental conforme a las Tablas de Retención Documental y la legislación archivística.

La organización técnica del archivo municipal constituye un insumo fundamental para la planeación administrativa, la eficiencia institucional y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Dado que el municipio no cuenta con personal de planta suficiente e idóneo especializado en gestión documental y archivística ni dispone de la capacidad operativa permanente para realizar la actualización integral del archivo municipal conforme a las técnicas y requisitos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 y los decretos reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012, y considerando la necesidad de garantizar la conservación del patrimonio documental bajo estándares de calidad que sirva de soporte para las decisiones institucionales relacionadas con la gestión administrativa, se hace indispensable contratar externamente estos servicios profesionales especializados con profesionales idóneos que cumplan con la experticia, experiencia y conocimientos técnicos necesarios para realizar la organización documental confiable y técnicamente fundamentada.

Naturaleza del contrato: El contrato corresponde a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de naturaleza intelectual, que se realiza en función de la capacidad técnica, experiencia acreditada, conocimientos especializados y experticia del contratista en el área de gestión documental y servicios archivísticos. Este tipo de contratos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente indispensable.

Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL"

8





**FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO-
CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL**

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



**Girardota con
calidad**

Alcance: El contrato comprende la provisión de servicios especializados de gestión documental y archivística, que incluyen las obligaciones y actividades señaladas en el estudio previo y el contrato.

Perfil del contratista: La administración Municipal considera que para la ejecución del objeto a contratar se requiere de una persona natural o jurídica especializada en servicios de gestión documental y archivística, con experiencia acreditada en organización de archivos institucionales, que cuente con conocimientos especializados en procesos archivísticos, dominio de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, capacidad técnica para realizar diagnósticos documentales e implementar Programas de Gestión Documental, y cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios para la administración de archivos públicos.

Responsabilidades específicas: Las contenidas en la propuesta, los estudios previos y el contrato, incluyendo regirse por la normatividad archivística nacional, realizar la organización documental del archivo municipal utilizando metodologías técnicas descritas, elaborar inventarios documentales completos con información detallada de series y subseries, entregar instrumentos archivísticos por escrito y en archivo magnético, efectuar inspecciones físicas con evidencia fotográfica del estado de conservación, desarrollar diagnóstico técnico fundamentado, propender por información organizada bajo estándares de calidad archivística, informar oportunamente necesidades adicionales al supervisor, contratar personal idóneo y calificado en archivística, designar profesional responsable de dirección del proceso de gestión documental, y cumplir con criterios técnicos de organización y conservación documental.

Relación contractual:

Modalidad de selección: Contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h, 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 para la prestación de servicios profesionales especializados.

Criterio de selección: La escogencia del contratista se fundamenta en la consideración de su idoneidad, experiencia demostrada en gestión documental y organización de archivos institucionales, conocimientos especializados en procesos archivísticos, dominio de la normatividad de archivo, capacidad técnica para realizar diagnósticos documentales e implementar Programas de Gestión Documental, acatamiento de los procedimientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012, habilidad para generar información organizada bajo estándares de calidad archivística y trayectoria verificada en servicios de administración documental. La experiencia, la idoneidad y las competencias técnicas del contratista constituyen elementos suficientes para su selección.

Adicionalmente, en aplicación del principio de confianza legítima, derivado del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política y ampliamente desarrollado por la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional, que protege las expectativas razonables y legítimas generadas por actuaciones administrativas previas, reiteradas y continuadas, el municipio ha estructurado tradicionalmente esta modalidad de contratación considerando la continuidad en la prestación del servicio con proveedores que han demostrado idoneidad, calidad técnica y cumplimiento satisfactorio en vigencias anteriores. Esta práctica administrativa genera expectativas legítimas de continuidad basadas en la trayectoria comprobada, el conocimiento específico de las necesidades institucionales del municipio en materia de gestión documental, la familiaridad con los procedimientos archivísticos internos de la entidad, el manejo previo del archivo municipal y la garantía de resultados técnicamente confiables que han servido de soporte efectivo para la organización del patrimonio documental, el acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas relacionadas con la transparencia administrativa y la eficiencia institucional.

9





**FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO-
CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL**

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



Girardota con
calidad

Remuneración: La remuneración se establece conforme a la calidad del servicio, complejidad de la organización documental especializada, actualización integral del archivo municipal y experiencia acreditada en gestión archivística. El criterio de selección depende única y exclusivamente de las calidades técnicas, capacidad operativa para el manejo de archivos, conocimientos especializados en procesos archivísticos, personal profesional calificado en archivística y experiencia con las que cuenta el contratista, y los honorarios pactados se ajustan a los que por dicho servicio en el medio se pagan, considerando la retribución por servicios similares en otras entidades territoriales de similar tamaño y complejidad. El contrato tendrá un valor total de **SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$69.999.898)** IVA incluido, así como demás costos directos e indirectos.

PROCESO	V/TOTAL SIN IVA	V/TOTAL CON IVA
Traslado Inicial de 377 cajas x 300	\$754.000	\$897.260
Suministro de 7.350 etiquetas códigos de barras	\$735.000	\$874.650
Servicio de Almacenamiento y custodia de 4.300 cajas ref. x 300	\$46.440.000	\$ 55.263.600
Cajas Ref. x 300 para empaque del archivo 350 Ud.	\$2.870.000	\$ 3.415.300
102 consultas anual de unidad documentales. (entrega física en la Alcaldía cod. 2010)	\$2.345.184	\$ 2.790.768
1.000 carpetas en propalcote de 320 gra c1s tamaño 34.50 x 25.80	\$3.100.000	\$ 3.689.000
2 fumigación al archivo histórico y central	\$1.300.000	\$ 1.547.000
Punteo de 7.107 Unidades Documentales recibidas en nuestras instalaciones	\$1.279.260	\$ 1.522.319
TOTAL=	\$ 58.823.444	\$ 69.999.898

10

Duración: El contrato tendrá una duración desde el inicio de ejecución en SECOP II efectuada por el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única en los casos aplicables, y **hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.**

6. PERSPECTIVA LEGAL:

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."*

Igualmente se determina la modalidad de contratación en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

"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 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 deberá 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”.

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Adicionalmente, el contrato tendrá en cuenta todas las normas colombianas que sean aplicables a nivel Técnico, acuerdos internacionales y normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso) y estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, rigiéndose por las normas civiles y comerciales pertinentes, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022, el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

Normatividad Específica

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, define la obligación de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de elaborar programas de gestión documental, determina los procedimientos para la administración de documentos desde su producción hasta su disposición final, y consagra la responsabilidad de conservar y proteger el patrimonio documental de la Nación como garantía de los derechos ciudadanos y soporte de la gestión administrativa.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de aplicación de las Tablas de Retención Documental y se regula el procedimiento para la elaboración, adopción e implementación de las mismas. Define los criterios técnicos para la valoración documental, los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital de los documentos y los procedimientos para la disposición final de la documentación pública.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Establece la estructura organizacional del sistema archivístico nacional, define las competencias de los archivos públicos y consagra los mecanismos de coordinación interinstitucional para la gestión del patrimonio documental.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Desarrolla los procedimientos para la implementación de los instrumentos archivísticos, establece los requisitos para la gestión de documentos electrónicos y define las responsabilidades institucionales en materia de administración documental.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como 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.

Constitución Política - Artículo 83: Establece el principio de buena fe que rige las actuaciones de particulares y autoridades públicas, del cual se deriva el principio de

(+57) 4 3224299

contactenos@girardota.gov.co

Centro Administrativo Simón Bolívar

Cra. 15 N°6-35 Código Postal 051030 Girardota- Antioquia





confianza legítima desarrollado jurisprudencialmente para proteger expectativas razonables generadas por actuaciones administrativas previas, reiteradas y continuadas.

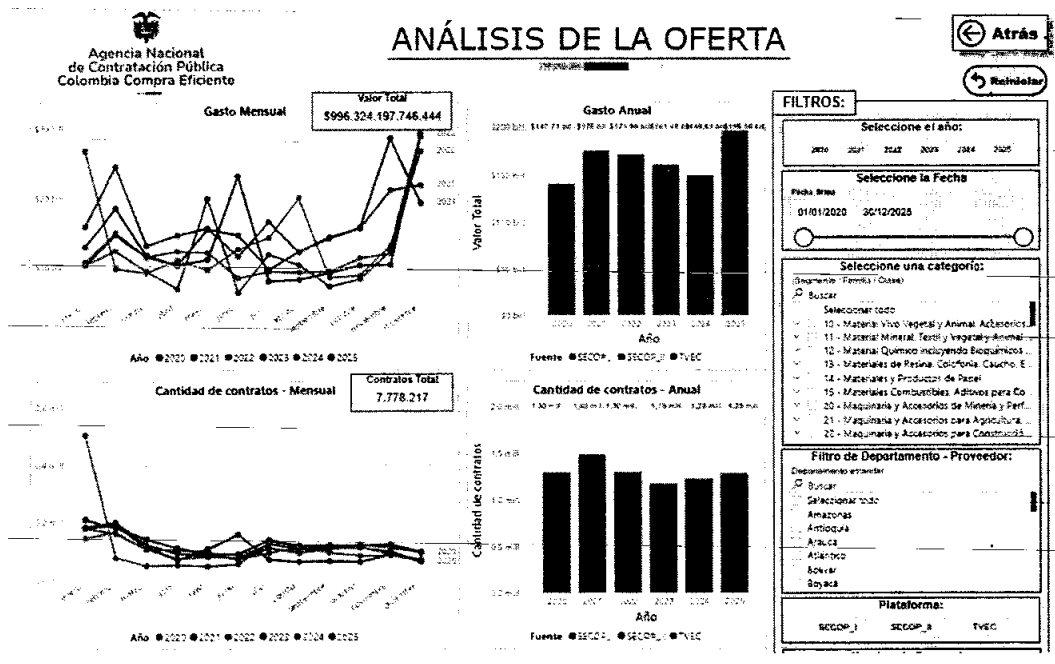
Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y regula los procedimientos para las transferencias documentales.

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Define las metodologías técnicas y los requisitos para la elaboración de instrumentos archivísticos fundamentales para la gestión documental.

7. ANALISIS DE LA OFERTA

El análisis de la oferta facilita identificar la disponibilidad de profesionales especializados en el mercado que cuenten con capacidades técnicas, conocimientos en procesos archivísticos y gestión documental, experiencia acreditada en organización de archivos institucionales y trayectoria verificada para satisfacer la necesidad del servicio requerido. Esta evaluación posibilita examinar las alternativas existentes en el sector, verificar el cumplimiento de las exigencias normativas establecidas por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 y los decretos reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012, y determinar las condiciones económicas y de calidad que se ajusten a las necesidades de la entidad territorial.

El conocimiento de la oferta disponible representa un componente esencial para garantizar que el proceso de selección del contratista se fundamente en criterios objetivos de idoneidad, experiencia comprobada en actualización de archivos municipales, elaboración de inventarios documentales, dominio de procedimientos normativos archivísticos y capacidad para generar información organizada bajo estándares de calidad durante toda la vigencia contractual.



8. ANALISIS DE LA DEMANDA

El análisis de la demanda constituye un componente fundamental del estudio del sector, que permite identificar y cuantificar las necesidades reales de servicios especializados de



FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO- CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



Girardota con
calidad

Tipo de proceso Contratación directa
Número del proceso 5308/CD250/2025
Título del proceso PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Descripción PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Duración del contrato 260 (Días)
Unidad de contratación CONTRATACIÓN GIRARDOTA
Título de la oferta
Tipo Prestación de servicios
Cuantía del contrato 71.376.200 COP

<https://communitysecop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6048096&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Tipo de proceso Contratación directa
Número del proceso 5308/CD189/2024
Título del proceso PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Descripción PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Duración del contrato 270 (Días)
Unidad de contratación CONTRATACIÓN GIRARDOTA
Título de la oferta
Tipo Prestación de servicios
Cuantía del contrato 48.556.760 COP

4

b) ¿Cómo adquieren las entidades estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Con el fin de obtener mayor información pertinente para el proceso de contratación que se pretende adelantar, se realizó búsqueda de procesos de contratación con objetos similares en la página <http://www.colombiacompra.gov.co/>, encontrando que diversas entidades estatales contrataron servicios profesionales de apoyo a la gestión a través de la modalidad de selección: contratación directa.

A continuación, se relacionan algunos de los procesos encontrados en la página de Colombia Compra Eficiente así:

<https://communitysecop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.PCCNTR.7674639&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Entidad contratante: **Municipio de Itagüí (Antioquia)**

Número del Contrato: SG-CD-038-2025

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.

Cuantía Definitiva del Contrato: 569.948,822 COP

Plazo: 12 (Meses)

Tipo de proceso: Contratación directa.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/index?noticeUID=COU.ITC.7353162&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

(+57) 4 3224299
contactenos@girardota.gov.co
Centro Administrativo Simón Bolívar

Cra. 15 N°6-35 Código Postal 051030 Girardota- Antioquia



www.girardota.gov.co



Entidad contratante: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF.
Número del Contrato: ICBF-CD-224831-2025SEN
Objeto del Contrato: ARRENDAR UNA BODEGA EQUIPADA PARA LA CUSTODIA,
ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN E LOS ARCHIVOS DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF.
Cuantía Definitiva del Contrato: 1.586.200.000,00 COP
Plazo: 11 (Meses)
Tipo de proceso: Contratación directa.

9. ANALISIS DE PRESUPUESTO OFICIAL

Para analizar los precios del mercado se utilizaron varios métodos que se describen a continuación:

1. Se realiza revisión de contratos anteriores realizados por la entidad estatal mediante revisión en la plataforma Secop 2, verificando la información de procesos contractuales de la entidad y de otras entidades similares, condiciones, criterios de selección, precios y proveedores participantes. Esta revisión permite fundamentar el análisis del mercado, identificar la oferta disponible, conocer la experiencia previa de los oferentes y establecer parámetros comparativos que faciliten la toma de decisiones para la presente contratación, garantizando transparencia y eficiencia en el proceso.

2.

Las cosas de esta manera, de acuerdo a las actividades a realizar, la comparación de precios realizada, se determinó el presupuesto oficial en la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$69.999.898)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

15

10. ANÁLISIS DE RIESGO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, Versión M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

Clase	Fuente	Eapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quien se asigna?	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa	¿Como se realiza el	Monitoreo y revisión	Periodicidad



**FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO-
CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL**

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



Girardota con
calidad

4	3	2	1
Específico	Específico	Específico	Específico
Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Riesgo operacional	Riesgo operacional	Riesgo operacional	Riesgo operacional
Accidentes de trabajo	Calidad del servicio	Incumplimiento del objeto con	Riesgo asociado con el cumplimiento del
Lesiones al contratista	Deficiencia en la prestación	Demora y/o incumplimiento en	Satisfacción en condiciones de baja
2	2	2	2
2	1	1	1
3	2	2	2
Reducir la probabilidad de	Reducir la probabilidad de	Reducir la probabilidad de	Reducir la probabilidad de ocurrencia del
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Verificación del pago de	supervisión continua a la	supervisión continua a la	Supervisión continua a la ejecución del
1	2	1	2
2	2	2	1
3	4	3	2
4	4	3	4
Si	Si/ No	Si/ No	Si/ No
Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Terminación	Terminación	Terminación	Terminación
Acta de supervisión	Acta de supervisión	Acta de supervisión	Acta de supervisión
Cada que se realizan actas de	Cada que se realizan actas	Cada que se realizan actas de	Cada que se realizan actas de supervisión



**FORMATO- ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO-
CONTRATACION DIRECTA Y REGIMEN ESPECIAL**

Código: A-CO-F-046

Versión: 01

Fecha: 27-12-2024



En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.1.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos que se incluyen en el numeral anterior, se exige la constitución de la garantía a cargo del contratista de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y el contrato.

**LUZ MARY SÁNCHEZ ALZATE
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre: Edison Mauricio Mena Mena Cargo: Contratista - Oficina Jurídica 	Nombre: Andrés Felipe García Carmona. Cargo: Jefe Oficina Jurídica 	Nombre: Luz Mary Sánchez Alzate Secretaria de Servicios Administrativos
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		