



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Girardota con
calidad

No. CDP	Valor	Saldo	No. Necesidad
209 DEL DIA 2 DE ENERO DE 2026	\$ 70.000.000		324

VALOR: SESENTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MTE (\$ 69.999.898) IVA INCLUIDO.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría de Servicios Administrativos requiere garantizar la adecuada gestión, conservación y disponibilidad de la documentación producida y recibida por la administración municipal, como soporte de la función pública, la memoria institucional y el ejercicio de derechos ciudadanos. Actualmente, el volumen documental acumulado, la heterogeneidad de fondos, series y subseries, así como la necesidad de actualización de inventarios y aplicación de instrumentos archivísticos, superan la capacidad operativa del personal de planta.

En tal sentido, se hace necesaria la contratación directa de una empresa especializada que cuente con el conocimiento técnico, metodológico y operativo para ejecutar procesos archivísticos especializados, asegurar el cumplimiento normativo y mitigar riesgos asociados a la pérdida, deterioro, desorganización o inaccesibilidad de la información pública.

La gestión documental es un proceso técnico especializado que exige la aplicación de principios, métodos e instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadros de Clasificación, Inventarios, Tablas de Control, entre otros), así como el manejo adecuado de condiciones físicas, ambientales y de seguridad para la custodia documental.

La contratación de una empresa especializada se justifica técnicamente por cuanto:

- Permite la actualización y estandarización de inventarios documentales, garantizando trazabilidad, control y localización oportuna de la información.
- Asegura la organización técnica de los archivos de gestión, central e histórico, conforme a normas archivísticas y buenas prácticas.
- Reduce riesgos de deterioro físico, pérdida o manipulación indebida de documentos.
- Optimiza los procesos internos de consulta, préstamo y respuesta a requerimientos administrativos, judiciales y ciudadanos.
- Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, transparencia, acceso a la información pública y control fiscal.

La actualización del Archivo Municipal es fundamental para:

- Preservar la memoria institucional e histórica del municipio.
- Fortalecer la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.
- Respalda la toma de decisiones, la defensa jurídica del municipio y la gestión administrativa eficiente.
- Facilitar procesos de control interno, auditorías y requerimientos de entes de control.
- Garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental municipal.

Este proceso contractual tiene una alta relevancia institucional, en tanto impacta de manera transversal a todas las dependencias de la administración municipal, mejora la eficiencia operativa, fortalece la gobernanza documental y contribuye al cumplimiento de políticas de gobierno abierto, archivo y transparencia.

Asimismo, permite al municipio alinearse con los estándares nacionales en gestión documental, evitando hallazgos administrativos, disciplinarios o fiscales derivados de una inadecuada administración de archivos.

Objetivo General

Actualizar integralmente el Archivo Municipal mediante la prestación de servicios especializados de apoyo a la gestión, garantizando la organización, inventario, almacenamiento, custodia y administración documental conforme a la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

- Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de las distintas dependencias municipales.
- Organizar técnica y físicamente los fondos documentales según series y subseries.
- Implementar procesos adecuados de almacenamiento y custodia documental.
- Fortalecer la administración y control del archivo municipal.
- Mejorar la disponibilidad, consulta y preservación de la documentación pública.

(+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



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

La contratación se realizará bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios, por tratarse de actividades especializadas de apoyo a la gestión, que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta y que requieren conocimientos técnicos específicos en archivística y gestión documental.

La contratación de una persona jurídica especializada se justifica técnicamente en la necesidad de contar con conocimientos específicos, personal calificado, metodologías archivísticas estandarizadas, infraestructura y capacidad logística, que permitan desarrollar de manera integral y eficiente los procesos de:

- Actualización y organización del Archivo Municipal.
- Elaboración y depuración de inventarios documentales.
- Almacenamiento técnico conforme a estándares archivísticos.
- Custodia y conservación preventiva del acervo documental.
- Administración documental sistemática y controlada.

Estos procesos requieren la aplicación rigurosa de principios archivísticos, normativos y técnicos que no pueden ser atendidos adecuadamente mediante personal interno, por cuanto implican labores especializadas, temporales y de alto impacto institucional, orientadas a mejorar la gestión pública, la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental del municipio.

La adecuada gestión del Archivo Municipal es fundamental para:

- Garantizar la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.
- Respaldo jurídicamente las actuaciones administrativas de la entidad.
- Facilitar la toma de decisiones institucionales con información organizada y confiable.
- Preservar la memoria histórica e institucional del municipio.
- Prevenir la pérdida, deterioro o manipulación indebida de documentos públicos.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de entes de control y vigilancia.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad institucional en materia archivística, reducir riesgos administrativos, disciplinarios y legales, y mejorar la eficiencia en la atención de solicitudes internas y externas.

Este contrato resulta altamente relevante para la gestión pública municipal, en tanto contribuye directamente a:

- El fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental.
- El cumplimiento de políticas de archivo y gestión administrativa.
- La mejora continua de los procesos internos.
- La consolidación de una administración pública moderna, ordenada y transparente.

Además, impacta transversalmente a todas las dependencias de la Administración Municipal, al asegurar que la documentación producida y custodiada sea tratada bajo criterios técnicos unificados.

FUNDAMENTOS E HECHO

- Existencia de un volumen significativo de documentación acumulada en el Archivo Municipal.
- Necesidad de actualización de inventarios documentales y organización técnica.
- Requerimiento de almacenamiento y custodia adecuados para preservar los documentos.
- Insuficiencia de personal interno especializado para atender integralmente estas labores.
- Necesidad de cumplir con la normatividad archivística vigente y atender requerimientos de control interno y entes externos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

La contratación se soporta jurídicamente, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.
- Decreto 1082 de 2015, reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Demás normas concordantes y complementarias en materia archivística, administrativa y contractual.





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- tiene dentro de los propósitos de la Secretaría a su cargo, entre otros, Fortalecer la calidad en la prestación de los servicios institucionales a través del desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, **la administración documental**, la gestión normativa y legal. Y Dentro de la descripción de sus funciones básicas establece entre otras, las siguientes:

- Diseñar el plan institucional de archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
- Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
- Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
- Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
- Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.

La Constitución Política señala en el artículo 2° como fines del Estado; "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Es menester de los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

Es necesario para la Administración Municipal, dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, la cual dispone que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, obligatoriedad a la cual la Secretaria de Servicios Administrativos no puede ser ajena. Por lo que se requiere contratar los servicios de personal que apoye el área de archivo, con el fin de llevar a cabo la digitalización, clasificación, ordenación, descripción y protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación que posea la Oficina Jurídica y/o la Secretaría de Servicios Administrativos u otras dependencias con especial necesidad en este tema.

Lo anterior, se fundamenta en la necesidad de facilitar el acceso a la información contenida en los documentos físicos del archivo de contratación de la oficina jurídica, requerida para la toma de decisiones y dar respuesta a las diferentes solicitudes de las autoridades administrativas, entes de control y a la comunidad en general, de manera pronta y eficiente; siendo necesario para la administración generar acciones y mecanismos tendientes a la adopción e implementación de la organización del fondo documental de la secretaria de servicios administrativos

Que es claro que los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión solo se celebran cuando se trata de fines específicos o no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, tal y como lo dispone el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. que señala: "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."

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar que la normatividad legal colombiana contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3° que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación."

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El objeto de un programa de gestión de documentos es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de la organización; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final; sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración Pública.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

3



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

Propósito y alcance de esta contratación:

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permita disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Administración Municipal, considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa De Gestión Documental (PGD)

se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: Producción Recepción Distribución Trámite Organización Consulta Conservación y Disposición final de los documentos

Objetivos del PGD

Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería. Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna. Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

EL PDG EN LO ADMINISTRATIVO:

Hace relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones: La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección. Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado). Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con control interno, compras y suministros, sistemas, el desarrollo organizacional y el presupuesto.

Inventarios documentales:

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

Dentro de los distintos sistemas de recuperación de la información uno de los mas conocidos y utilizados es el inventario, como una relación del patrimonio documental de una institución, estado o nación, algunos autores sostienen que el inventario es un listado de documentos depositados en un archivo, otros se acercan más a la verdadera función del inventario al decirnos que sirve de control y existencia así como la ubicación de los documentos.

Para las grandes instituciones como los gobiernos provinciales, nacionales o municipales, el inventario debe tener un valor jurídico convenientemente

(+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



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

respaldado por la legislación de cada ámbito. Esta toma de conciencia debe ser realizada por parte de las autoridades. Todos los archiveros deben poseer su inventario. Considerado como requisito mínimo del archivo.

Su función es de darnos la ubicación y ubicuidad del documento y control de su existencia.

El término ubicuidad, nos hace referencia a un estado de presencia en varias ubicaciones, es decir, el documento, si bien física y realmente se encuentra en una ubicación, se tiene información de él mediante los inventarios.

LOS ARCHIVOS

Concepto: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión.

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Según el artículo 4 de la Ley General de Archivos:

Los Archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la Identidad Nacional.

También son importantes porque nos sirven para:

- Toma de decisiones
- Imagen confiable
- Respaldo legal
- Memoria Institucional
- Fuente Cultural
- Refleja Resultados
- Procedimientos Únicos
- Historia

OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS

- Reunir ordenadamente los documentos de archivo
- Asegurar una perfecta conservación de la información
- Permitir una rápida localización de la información
- Servir la información de manera ágil y oportuna

CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS

- Económicos:** deben servir a las necesidades de la empresa
- Simple:** La identificación de su contenido debe ser lo más sencilla posible
- Funcionales:** deben permitir efectuar con rapidez las operaciones de archivar y consultar
- Exactos:** deben reducir al máximo las posibilidades de archivar documentos equivocadamente
- Técnicos:** deben dejar el menor número de casos dudosos a decisión del encargado, por lo tanto, no deben depender de la memoria de quien archive.

FINES DE LOS ARCHIVOS. Los archivos están llamados a ser:

- **Centros activos y dinámicos de información:** Porque conservan el patrimonio histórico de la empresa
- **Centros vitales de estudio e investigaciones:** Por ser una fuente primaria. Aunque exista información editada, el archivo siguiendo el depósito de los documentos originales
- **Centros de desarrollo de la empresa y del país:** Aportan su eficaz ayuda a la gestión administrativa; y su aporte en los ámbitos: Social, económico, educativo, cultural, religioso y político, para el desarrollo del país no se hace esperar.

Según el artículo 4 de la Ley General de Archivos:

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información Institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

- **Ser memoria corporativa:** La memoria de la empresa no debe depender de la memoria fugaz de los empleados.



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

- **Soportar la toma de decisiones:** Una buena decisión siempre depende de una buena información. Por ello, las decisiones basadas en políticas y procedimientos definidos requieren de información registrada en documentos.

- **Proveer soporte para posibles reclamaciones:** En los archivos se encuentra la información que se requiere para defender los intereses de la entidad ante eventuales reclamaciones.

- **Contribuir a la eficiencia de la empresa:** La información que se administra en los archivos permite evaluar alternativas.

- **Cumplir con los requisitos legales y normativos:** Las entidades deben cumplir con regulaciones estrictas emanadas del Estado en cuanto a la retención de documentos. El no cumplimiento de las normas puede acarrear sanciones económicas.

- **Preservar la historia de la empresa:** Los documentos registran información del pasado para el futuro. La pérdida de documentos altera la realidad, porque se tendrá que partir de su puestos.

Según el artículo 4 de la Ley General de Archivos:

Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Así entonces, para justificar el presente proceso contractual, es importante precisar los siguientes hechos y consideraciones:

La razón de ser del municipio de Girardota, no es **LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**, por tal razón la secretaria de servicios Administrativos debe contratar, la prestación de este servicio para mantener en buen estado de conservación el archivo del Municipio, y las tareas y procedimientos que de ello se derivan, y, consecuentemente, en cumplimiento de nuestra misión, visión y Plan de Desarrollo Municipal.

La importancia del archivo municipal reside en que es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por tanto, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal.

La función de la administración de los archivos municipales es importante y debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales porque solo así podrá, entre otros:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.

6





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

Por los motivos anteriormente descritos, La secretaria de Servicios Administrativos debe contratar la prestación del servicio, sin sobrepasar la vigencia fiscal del presente año, y así, permitir la gestión de documentos, considerando la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se produzcan. En la presente norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del contexto de Archivo Total, comprendiendo procesos como la producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos, la obligatoriedad de elaborar las Tablas de Retención Documental, el respeto a los principios y procesos archivísticos por ende un programa de gestión documental debe concebirse como un sistema integral que se ajuste y adecue a las necesidades de la entidad y los avances tecnológicos en el manejo y conservación de la información. El valor de los archivos reviste como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, es innegable su importancia como factor organizativo de la gestión pública, ya que la existencia y el adecuado funcionamiento de los archivos se convierte en la memoria y la carta de navegación histórica de la Entidad, sirven como instrumentos directos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuentes de información para la toma de decisiones, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades proyectando sus resultados de los procesos que implica, por lo que la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de eficientes sistemas de archivo.

CONSECUENCIAS DE QUE NO SE LLEVE A CABO LA CONTRATACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO DE NECESIDAD.

La falta de gestión documental e puede acarrear múltiples consecuencias negativas para el municipio de Girardota, que impactan tanto el funcionamiento interno de la administración como la relación con la comunidad y los entes de control., algunas de las principales consecuencias serían:

- 1. Ineficiencia en la toma de decisiones:** La gestión documental adecuada facilita el acceso rápido y eficiente a la información crítica para la toma de decisiones. Sin un sistema organizado, se dificulta encontrar los documentos necesarios, lo que genera retrasos y errores en la gestión administrativa. Esto afecta la capacidad del municipio para responder de manera oportuna a las necesidades de la comunidad y a las solicitudes de las autoridades de control.
- 2. Pérdida de la memoria institucional:** Los documentos son la memoria histórica y la evidencia de las decisiones y acciones de la administración pública. Sin un programa adecuado de gestión documental, se corre el riesgo de perder información valiosa que podría ser necesaria para futuras administraciones o para justificar decisiones ante la comunidad y los entes de control.
- 3. Falta de transparencia y control:** El incumplimiento de las normas sobre gestión documental, como la Ley 594 de 2000, limita la transparencia en la gestión pública. Los ciudadanos, las autoridades de control y otras entidades pueden tener dificultades para acceder a la información solicitada, lo que afecta la confianza pública en la administración municipal y puede generar sospechas de opacidad.
- 4. Riesgos legales y jurídicos:** La falta de organización y conservación adecuada de los documentos puede generar problemas legales. Los documentos sirven como respaldo en procesos judiciales, auditorías o investigaciones. No contar con un archivo organizado puede llevar a la pérdida de evidencia clave y dificultar la defensa ante posibles reclamos legales. Además, la ausencia de cumplimiento de las normativas de archivo puede acarrear sanciones administrativas.
- 5. Desperdicio de recursos:** La falta de gestión documental adecuada genera redundancia en el manejo de los documentos. Los empleados pueden perder tiempo buscando información que debería ser fácilmente accesible, lo que incrementa los costos operativos. La falta de digitalización y organización también aumenta los costos físicos de almacenamiento.
- 6. Dificultad en la rendición de cuentas:** La administración pública debe rendir cuentas a la ciudadanía y a los entes de control. Sin un sistema organizado de gestión documental, se hace difícil proporcionar información precisa y oportuna sobre la gestión y el uso de los recursos públicos. Esto pone en riesgo la legitimidad de la administración municipal.
- 7. Impacto en la calidad del servicio público:** La gestión documental eficiente es clave para la calidad de los servicios que el municipio ofrece. La falta de un sistema adecuado puede generar demoras, errores y desorganización en la prestación de servicios a la comunidad, lo que afecta la satisfacción de los ciudadanos.
- 8. Impedimento para el cumplimiento normativo:** El Decreto 058 de 2019 y otras leyes relacionadas establecen normas claras para la gestión documental en las entidades públicas. No cumplir con estas normativas puede llevar al municipio a enfrentar consecuencias legales y administrativas, afectando su reputación y funcionamiento.

Revisada la planta de cargos del Municipio de Girardota se evidencia que no se cuenta con personal profesional de planta suficiente e idóneo para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato, esto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL"**, por consiguiente, se hace necesario celebrar un contrato de prestación de servicios e apoyo a la gestión con una persona natural o jurídica, que pueda realizar las actividades descritas en este estudio de oportunidad y conveniencia.

7





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *"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 conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"*.

Por lo antes expuesto, se requiere contratar una persona natural o jurídica para la Secretaría de servicios administrativos con miras a apoyar a esta dependencia para **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL"**.

UBICACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO Y CODIGO BPIN

LÍNEA DEL PLAN DE DESARROLLO: N/A
PROGRAMA: N/A
PROYECTO: N/A
INDICADOR PRODUCTO: N/A
CÓDIGO BPIN: N/A

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.

ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato comprenderá el desarrollo integral de actividades orientadas a la actualización del Archivo Municipal, almacenamiento, custodia y administración documental, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, incluyendo la articulación con la Secretaría de Servicios Administrativos y las demás dependencias que generen o custodien documentación.

El alcance del objeto contractual comprende, como mínimo, entre otras, las siguientes actividades:

- Almacenamiento adecuado de la documentación, garantizando condiciones físicas y ambientales óptimas.
- Custodia y administración documental, incluyendo control de préstamos y consultas.
- Entrega de informes técnicos y productos documentales que evidencien la ejecución del contrato.

La existencia de una política pública para el manejo de los archivos estatales es fundamental para el adecuado funcionamiento de la sociedad y el Estado. En este sentido, los archivos ofrecen múltiples ventajas y cumplen importantes funciones, entre las que se destacan las siguientes: i) constituyen una importante herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una Nación, ii) representan la memoria del país y de las instituciones, iii) evidencian las obligaciones, compromisos y derechos del gobierno, iv) son una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos así como también de la responsabilidad de las instituciones públicas y de los gobernantes, v) contribuyen a la comprensión de la Nación y la creación de un sentido de identidad nacional, vi) son una importante fuente de información científica y cultural, vii) fomentan la investigación, viii) concurren al desarrollo económico y social de los países, ix) asisten a la democracia, x) registran eventos y decisiones, xi) permiten el ejercicio de derechos como el de información y el goce efectivo de las prestaciones sociales, y xii) posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública

Someter a todos los órganos y entidades del Estado a la Ley 594 de 2000, hace posible que el manejo y administración de los archivos estatales se desarrolle y ejecute bajo unas reglas y parámetros comunes, lo cual permite proteger de forma adecuada el patrimonio documental de la Nación, materializar la obligación estatal de mantener la información disponible y en buen estado¹¹ y alcanzar los demás objetivos que persigue la Ley General de Archivo. Adicionalmente, la existencia de procedimientos claros y adecuados para la administración de los archivos estatales contribuye a la eficacia y eficiencia del Estado y a la realización del derecho a acceder a la información pública

Como resultado de la ejecución contractual, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- Inventarios documentales actualizados por dependencia, fondo, serie y subserie.
- Archivo físico organizado y debidamente rotulado.
- Relación y control de unidades de conservación almacenadas.
- Informes periódicos y final de ejecución con soportes técnicos y fotográficos.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción del archivo intervenido.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

8





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Girardota con
calidad

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78131804	Servicios de transporte, almacenaje y correo.	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar el adecuado y pertinente almacenamiento, custodia, elaboración de inventarios, actualización del archivo municipal, y, la correspondiente administración documental de la entidad, atendiendo a los siguientes objetivos, y garantizando el estricto cumplimiento de los lineamientos, parámetros y condicionamientos establecidos por la normatividad que reglamenta la materia:

- Garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección.
- Garantizar la entrega oportuna de documentos cuando sean solicitados por la Entidad.
- Racionalizar los costos de operación para la conservación de los archivos.

Metodología a desarrollar:

a) Transporte

EL CONTRATISTA, recogerá los archivos en las instalaciones de la **ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**.

La Misión, es proteger y custodiar los archivos de la Entidad, en toda su integridad, por tal motivo, los carros que destinarán para los transportes, deben contar con toda la seguridad necesaria para la plena tranquilidad y confianza de **LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**.

La verificación del archivo recibido, se realizará según se indica a continuación:

b) Recepción, Punteo y Verificación

Los archivos serán recibidos **POR EL CONTRATISTA**, para realizar el proceso de verificación del inventario de archivos entregados por **LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**.

Este proceso se realizará a nivel de unidad documental* contra el inventario levantado en el formato FUID por funcionarios de la **ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, de los archivos que ingresan a almacenamiento y custodia

Si el archivo no se entrega con inventario en archivo plano, luego de la recepción pasará directamente al procedimiento de inventario sistematizado.

***Unidad documental:** Se considera como unidad documental, una carpeta, libro, listado, legajo, plano, AZ, rollo de microfilm, microficha, diskette o cinta magnética que amerite máximo la creación de un registro de inventario en el sistema

EL MUNICIPIO Entregara al contratista, los archivos inventariados en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental). Los inventarios serán incorporados al software del operador y EL MUNICIPIO tendrá acceso a ellos de manera integral y gratuita.

c) Inventario Sistematizado

El operador, procederá a elaborar el inventario sistematizado directamente en el Software de Gestión y Administración Documental capturando los siguientes datos: • Dependencia. • Serie documental (si tiene tablas de retención documental). • Subserie documental (si tiene tablas de retención documental). • Ubicación del expediente: Número de caja y número de unidad documental asignados. • Nombre del expediente o detalle, documento de identidad. • Fechas extremas: Inicial y final.

EL CONTRATISTA, recibirá el inventario y procede a realizar el punteo de las unidades documentales.

d) Empaque

El empaque deberá realizarse en cajas referencia X-300 debidamente identificadas. Alto 27, ancho 32, profundidad: 40 cm

Las cajas de archivo suministradas por el contratista, cuando sea requerido deberán estar diseñadas para que se puedan apilar una sobre otra, con tapa independiente, garantizando una vida útil más amplia, evitando el deterioro de las mismas.

e) Ubicación de Archivos

Una vez efectuados los procesos de punteo, verificación, inventario sistematizado y empaque, la documentación procesada se ubicará en la estantería adecuada y asignada para tal fin.

9





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



f) Software, Sistema de Manejo y Control de Archivo:

Aplicativo desarrollado por EL CONTRATISTA, diseñado para acceso 24/7 de la información.

Instalación gratuita del software de SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO, para que la ALCALDIA DE GIRARDOTA disponga de su base de datos, pueda utilizar la herramienta de consulta y llevar un registro de préstamos. El software desarrollado por el contratista debe permitir:

1. Listar contenido de cajas, individual o por rangos
2. Hacer búsquedas cruzadas
3. Imprimir las consultas encontradas
4. Manejo de los afueras o préstamos por fecha, cajas, usuarios, etc.
5. Manejo de series, subseries y tipos documentales y unidades productoras
6. Acceso a la página para actualizaciones de la base de datos y afueras o préstamos.

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, tendrá usuarios ilimitados sin costo y podrá utilizar la herramienta con el fin de llevar trazabilidad de todos los registros consultados física o digitalmente, tener el control de fecha, hora, nombre del responsable de solicitar la consulta y quien la despacha la consulta.

g) Atención de Consultas

Cuando la entidad requiera un documento, lo solicitará por medio del software de gestión documental del contratista. El horario de atención de consultas normales es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

El horario de atención de consultas urgentes es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. y el tiempo de entrega corresponderá al tiempo mínimo de búsqueda, ubicación física y transporte del documento, luego de la recepción de la consulta. En este caso las consultas se pueden entregar máximo hasta las 5:00 P.M. del día de la solicitud, si el municipio garantizan su recepción.

Cuando la Entidad, realice la solicitud de una consulta, el sistema reportara la persona que solicita la información y de inmediato debe ser comparada la firma y nombre en el formato de los autorizados firmados por el representante legal para brindar seguridad a la información.

Las consultas deben ingresar al correo de servicio al cliente para que sea tramitada con oportunidad y eficiencia.

Si el documento es consultado en la modalidad digital, este se dispondrá en la plataforma por 30 días calendario para su consulta posterior o será enviado vía e-mail de acuerdo con el requerimiento de ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA. En caso contrario, los tiempos de respuesta de las consultas física normal y física urgente son los siguientes:

ITEM	MODALIDAD	TIEMPOS DE RESPUESTA	CANTIDADES MÁXIMAS DIARIAS
1	FÍSICA NORMAL	Ocho (8) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud	Hasta 20 cajas
2	FÍSICA URGENTE	Cuatro (4) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud	Hasta 1 caja
3	DIGITALIZADA	Dos (2) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud por eAccess	Variable de acuerdo al tipo de Unidad Documental (hasta 3 UD de máx 200 folios)
		Cuatro (4) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud por email	
4	EN SALA	De acuerdo a programación o agendamiento con SAC	Hasta 20 cajas

Cuando la Entidad ya no requiera el documento consultado, solicitará por la plataforma o por e-mail al contratista, el servicio de retorno (Devolución) del documento consultado a custodia.

Cuando se soliciten documentos durante los procesos de inventario, el suministro de información puede retardarse; puesto que aún no se conoce el contenido de todas las cajas ni se han elaborado la totalidad de los inventarios, por lo cual la búsqueda de un documento es más dispendiosa.

Aplicativo desarrollado por el contratista, debe ser diseñado para acceso 24/7 de la información. Es un servicio totalmente gratuito e integral para la administración documental.

LA ENTIDAD tendrá usuarios ilimitados sin costo y podrá utilizar la herramienta con el fin de llevar trazabilidad de todos los registros consultados física o digitalmente, tener el control de fecha, hora, nombre del responsable de solicitar la consulta y quien la despacha la consulta.

1.3 Soporte Técnico de Almacenamiento

Las bodegas deben estar dotadas de estantería fija acondicionada, de acuerdo con los volúmenes de la Entidad.



FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Girardota con
calidad

1.4 CONTROL Y FUMIGACIÓN DE ARCHIVO

Las instalaciones en conjunto con sus archivos deben ser fumigados con una frecuencia mínima de cada mes por una empresa legalmente constituida y sin costo alguno para la Entidad.

1.5 Aspectos de Seguridad

Las instalaciones deben contar con un sistema integral de seguridad compuesto por:

- Acceso restringido de personal.
- Monitoreo permanente vía radio y vía teléfono con las estaciones de policía más cercanas.
- Interruptores de pánico de asalto conectados directamente a la policía con respuesta inmediata.
- Sensores de movimiento.
- Sensores de humo.
- Biométricos para registros huellas dactilares
- Circuito cerrado de televisión.
- Póliza todo riesgo
- Contar con un programa de limpieza, desinfección, control y prevención de roedores e insectos.
- Las instalaciones deben contar con las condiciones ambientales suficientes, óptimas y necesarias para garantizar el buen estado de conservación de los documentos.

1.6 Volumen documental

Se estima un volumen inicial de **3.400 Cajas Ref. X 300**. Si llegan a salir más Cajas no se genera gasto alguno para la Alcaldía.

El contratista debe garantizar la logística, recurso técnico, elementos, dispositivos, y/o insumos necesarios y pertinentes para garantizar el almacenamiento de archivo, y, consecuentemente el cumplimiento del objeto contractual, entre otros: Áreas adecuadas para realizar los procesos de inventario, almacenamiento y custodia. Software especializado y equipos de cómputo adecuados para la sistematización de los inventarios y la atención de consultas. Vehículos de transporte para entrega de consultas y recolección de archivos.

Disponer de un funcionario que sirva de enlace permanente con la entidad, en pro de coordinar y ejecutar de manera celer, oportuna y eficaz los diferentes requerimientos de la Entidad.

Disponer del personal idóneo, competente y necesario para realizar las actividades objeto del presente contrato.

Disponer de un profesional en materia archivística, que apoye y acompañe presencial e integralmente, en las instalaciones de la Administración Municipal, de manera diaria, continua y permanente, durante los primeros tres (3) meses de ejecución del contrato; ello, en pro de garantizar capacitación y asesoría integral personalizada, a los Funcionarios de la Entidad, que, a diario, desempeñan tareas y funciones propias de la Oficina del Archivo Municipal, y, demás que se requieran de acuerdo a éste tipo de actividades.

Contar con áreas adecuadas para realizar los procesos de inventario, almacenamiento y custodia.

Disponer de Software especializado y equipos de cómputo adecuados para la sistematización de los inventarios y la atención de consultas.

Disponer de Vehículos de transporte para entrega de consultas y recolección de archivos.

El día en que finalice el contrato, el CONTRATISTA, deberá adelantar la logística y procedimientos necesarios para allegar a las Instalaciones de la Entidad, bajo los requerimientos de la supervisión del contrato, toda la documentación que estaba bajo su dominio, administración, control y custodia, debidamente inventariada y organizada, atendiendo además, a los parámetros de Ley. (Dicho desmonte, corre por cuenta del Municipio de Girardota, de conformidad a la propuesta presentada).

Igualmente, deberá EL CONTRATISTA:

- Prestar atención y respuesta oportuna a las necesidades de asesoría y acompañamiento en todo lo relacionado con el objeto contractual durante la ejecución del proyecto, en forma presencial, telefónica y por e-mail.
- Garantizar la realización de diferentes capacitaciones, asesorías y acompañamientos, que en materia de Función Archivística y temáticas y/o contenidos afines, le sea requeridos por la Entidad, tanto al personal de Archivo, como demás Funcionarios de la Entidad que le sean solicitados. Garantizar actualización permanente en materia de normas archivísticas.
- Acompañar y asesorar a la Entidad, en los procesos que se requieran para Actualización de Archivo, de conformidad a la normatividad que reglamenta la materia.
- Revisar y organizar los procesos y procedimientos archivísticos que le sean requeridos.
- Conceptuar por escrito sobre los temas que le sean requeridos en desarrollo del objeto contractual pactado.
- Acompañar a la Entidad en las reuniones de trabajo y/o socialización que le sean requeridas.

11





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

- Realizar a la supervisión del Contrato, por escrito, las respectivas recomendaciones, observaciones, así, como establecer, fortalecer y/o implementar los procedimientos necesarios en pro de cumplir satisfactoriamente con la función archivística de acuerdo a los parámetros de Ley.
- Administrar correcta y transparentemente los recursos financieros y muebles que le sean entregados por el Municipio, para el desarrollo del objeto contractual.
- Disponer del personal idóneo, competente y necesario para garantizar el normal y eficiente desarrollo del presente contrato. (Brindar y disponer del acompañamiento permanente con personal altamente calificado en desarrollo de la Ley General de Archivos y materias y componentes conexos).
- Encargarse de manera eficiente y eficaz de la operación y direccionamiento del presente contrato. Para el efecto, deberá realizar el respectivo seguimiento, control y vigilancia.
- Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el Municipio y los organismos de control, así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
- Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
- Atender con diligencia, eficiencia y oportunidad los diferentes requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Organizar, estructurar y desarrollar, las actividades, servicios y trámites que le sean requeridos por la Secretaría de Servicios Administrativos en desarrollo del presente contrato. Para el efecto, brindar y garantizar acompañamiento en la presentación de informes y desarrollo de procesos que en materia archivística, requieran soportarse por parte de la Administración. Acompañar y/o desarrollar los diferentes procesos y actividades que le sean encomendados en desarrollo del presente objeto.
- Disponer y garantizar la logística necesaria, idónea, suficiente y eficiente, que permita el normal desarrollo del Contrato.
- Dedicar toda su aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad, los asuntos encargados por el municipio.
- Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato, para tomar las medidas preventivas y/o correctivas a que haya lugar.
- Asumir bajo su propia cuenta, responsabilidad, costo y riesgos lo correspondiente a transporte.
- Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en el día a día, procesos, acciones y trámites desarrollados, y que incluya logro, dificultades y recomendaciones.
- Asegurar la continuidad de las actividades y la garantía de los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del programa.
- Cumplir con el pago de la seguridad social integral, del personal que emplee para el desarrollo del contrato, de conformidad con la normatividad vigente. Cancelar de manera oportuna todas las obligaciones de carácter laboral que adquiera con el personal dispuesto para la prestación del servicio.
- Garantizar infraestructura física adecuada, segura y pertinente en desarrollo del presente contrato
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y entramamientos.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio a través del Supervisor del mismo.
- Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con idoneidad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad, conforme a las normas archivísticas vigentes.
- Cumplir con la normatividad legal aplicable en materia de gestión documental, archivo, transparencia y acceso a la información pública.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentación a la que tenga acceso.
- Actuar con autonomía técnica y administrativa, sin que exista relación laboral con el CONTRATANTE.
- Responder por la calidad, veracidad e integridad de los trabajos y productos entregados.
- Permitir y atender los requerimientos de supervisión y seguimiento realizados por el CONTRATANTE.
- Entregar los informes, productos y resultados dentro de los plazos establecidos.
- Utilizar adecuadamente los bienes, instalaciones y documentos que le sean confiados.
- Asumir los riesgos propios de la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y legales derivadas del contrato.
- Aplicar criterios de conservación preventiva y manejo adecuado de los archivos.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades.
- Entregar los productos finales en los formatos y medios requeridos por el CONTRATANTE.
- Atender observaciones y realizar los ajustes solicitados por la supervisión del contrato.
- Las demás, afines y conexas en desarrollo del objeto contractual.

12

DESGLOSE FINANCIERO DEL CONTRATO:

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



www.girardota.gov.co

(+57) 4 3224299
contactenos@girardota.gov.co
Centro Administrativo Simón Bolívar
Cra. 15 N°6-35 Código Postal 051030 Girardota- Antioquia



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



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

NOTA: La propuesta económica – técnica, detallada en cada uno de sus procesos, reposa en el respectivo expediente contractual, la misma, debidamente aprobada, revisada y avalada por la secretaria de servicios administrativos. Propuesta que debe ser cumplida en su integralidad por el contratista.

PRODUCTOS:

#	PRODUCTO
1	Inventarios Documentales: Registro sistematizado de los archivos y documentos de la Alcaldía, con detalles como dependencia, serie documental, ubicación, fechas extremas, número de folios, etc.
2	Cajas de Archivo Etiquetadas y Organizadas: Cajas de archivo empacadas, etiquetadas y organizadas según el inventario, con códigos de barras o rótulos para facilitar su ubicación.
3	Sistema de Gestión y Control de Archivos: Software instalado y operativo para la consulta, gestión de préstamos, actualización de inventarios, y seguimiento de documentos en tiempo real, accesible para la Alcaldía.
4	Consultas de Documentos: Entregas de documentos solicitados, ya sea en formato físico o digital, según la modalidad y tiempos acordados (físico normal, urgente o digitalizado).
5	Archivos Digitalizados: Documentos que han sido digitalizados y cargados en el sistema de gestión documental para su consulta en línea por parte de la Alcaldía.
6	Logística de Transporte: Transporte seguro de archivos para su recolección y entrega, tanto de documentos físicos como consultas, con vehículos adecuados y medidas de seguridad apropiadas.
7	Control de Fumigación y Mantenimiento de Archivo: Servicio mensual de fumigación en las instalaciones de almacenamiento de archivos, para garantizar su conservación y protección contra plagas.
8	Informe Final de Ejecución del Contrato: Informe exhaustivo que documenta el cumplimiento de los objetivos y actividades pactadas, incluyendo logros, dificultades y recomendaciones.

13

DURACION: DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de la fecha de inicio en Secop II efectuada por el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de la Dependencia de Secretaria de Servicios Administrativos por el término de nueve (9) meses.

FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/TE (\$ 69.999.898) IVA INCLUIDO**, a través de pagos que se cancelarán contra facturación mensual, de acuerdo al servicio, actividades y procesos ejecutados por el contratista en desarrollo del objeto contractual pactado. Dichos pagos se efectuarán previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas con los anexos, soportes y evidencias a que haya lugar, y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Mes a mes, los informes de actividades, acciones y/o procesos ejecutados, deberán presentarse: en medio físico y magnético, además, de que deberán allegarse debidamente consolidados cualitativa y cuantitativamente (detallando ejecución técnica, financiera y presupuestal por cada una de las obligaciones), con los soportes y anexos correspondientes, y, demás parámetros exigidos por la supervisión del contrato.

Es de aclarar, que en todo pago la Administración Municipal de Girardota efectúa la retención siguientes estampillas (según aplique).

IMPUESTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor	3% del Valor Total del contrato	3% del Valor Total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	0,5% del valor total del contrato	0,5% del valor total del contrato
Tasa Pro-Deporte	1.5% del valor total del contrato (no aplica para prestación de servicios)	1,5% del valor total del contrato
RETEFUENTE honorarios	Dependiendo de la responsabilidad tributaria	Dependiendo de la responsabilidad tributaria
Rete fuente servicios	6% Dependiendo de la responsabilidad tributaria	4% Dependiendo de la responsabilidad tributaria
IVA	(Según corresponda)	(Según corresponda)
RETEICA	Depende de la actividad económica	Depende de la actividad económica

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Girardota.

(+57) 4 3224299

contactenos@girardota.gov.co

Centro Administrativo Simón Bolívar

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



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Se celebrará una Prestación de servicios de apoyo a la gestión y se celebrará conforme lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La selección del contratista es por la modalidad de 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 apoyo a la gestión.

La selección del contratista se hace en consideración a la idoneidad y la especial experiencia que acredita. Por las razones expuestas, la experiencia y el objeto social al que se dedica el contratista, son factores suficientes de la escogencia.

1. A NANÁLISIS DE COSTO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 Análisis del Sector- Estudio del Mercado:

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de selección de contratación directa, establece lo siguiente:

"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto"

La Guía para elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Aspectos generales, B. Estudio de la Oferta, y C. Estudio de la demanda.

La prestación de servicios profesionales incide en el sector financiero con respecto a las actividades de acompañamiento, apoyo a las entidades públicas, impactando en el mercado según la oferta y demanda y tributos que se adquieren con base a este reconocimiento.

4.2 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.

Son contratos de prestación de servicios profesionales, aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista, de carácter temporal u ocasional y que se podrán contratar con persona natural o jurídica. Dichos contratos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, no generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

La remuneración que se establecerá para el contrato que se deriva del presente estudio previo ha sido determinada con base en una revisión detallada de los contratos previos de la entidad y de otras entidades con objeto similar. Esta revisión permitió validar que la compensación acordada es adecuada y proporcional de acuerdo a la calidad de los servicios ofrecidos, la experticia técnica y la experiencia del contratista. Cabe destacar que el sector al que pertenece el objeto de este contrato es el terciario o de servicios, el cual, según la definición tradicional, abarca todas aquellas actividades que brindan soporte a los sectores primario y secundario.

Para efectos de análisis, el proceso se enmarca dentro del Macro sector "Servicios", específicamente en el sector de Actividades profesionales, científicas y técnicas, y particularmente en la Actividad Económica relacionada con la custodia especializada de archivos y gestión documental. Esto se debe a que, en la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental y actualización del archivo municipal, no se generan bienes materiales, sino que se ofrecen servicios de naturaleza intelectual y técnica, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad. Estos servicios pueden ser proporcionados por personas naturales o jurídicas con la capacidad y experiencia necesarias para ejecutar el objeto del contrato de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.

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

Este contrato, enfocado en la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización, almacenamiento, custodia y administración documental del archivo municipal, requiere de una empresa con la capacidad técnica necesaria para ejecutar las actividades detalladas y cumplir con los objetivos establecidos. La empresa contratista debe contar con experiencia y especialización en la gestión documental, el almacenamiento de archivos, el uso de software de gestión documental, así como en la capacitación y asesoría al personal de la Alcaldía. Dado que se trata de un proceso especializado y que involucra una serie de actividades complejas, la empresa debe tener los recursos humanos, tecnológicos y logísticos adecuados para garantizar una ejecución eficiente del contrato y la correcta custodia de los documentos de la entidad.

Los productos clave del contrato comprenden tanto entregables tangibles, como los inventarios documentales y las cajas de archivo etiquetadas, como servicios continuos que incluyen el sistema de gestión documental, consultas de documentos, capacitaciones y acompañamiento archivístico.

Las cuentas nacionales trimestrales constituyen una síntesis de la información de coyuntura económica, mediante la cual se articulan los indicadores de estadísticas básicas en los principales agregados macroeconómicos.

14





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Este DANE trimestralmente elabora un boletín técnico¹ tiene como propósito presentar los principales cambios de corto plazo del Producto Interno Bruto Trimestral (PIB_T). Estas cifras son utilizadas ampliamente por analistas, políticos, prensa, la comunidad empresarial y el público en general, para la toma de decisiones.

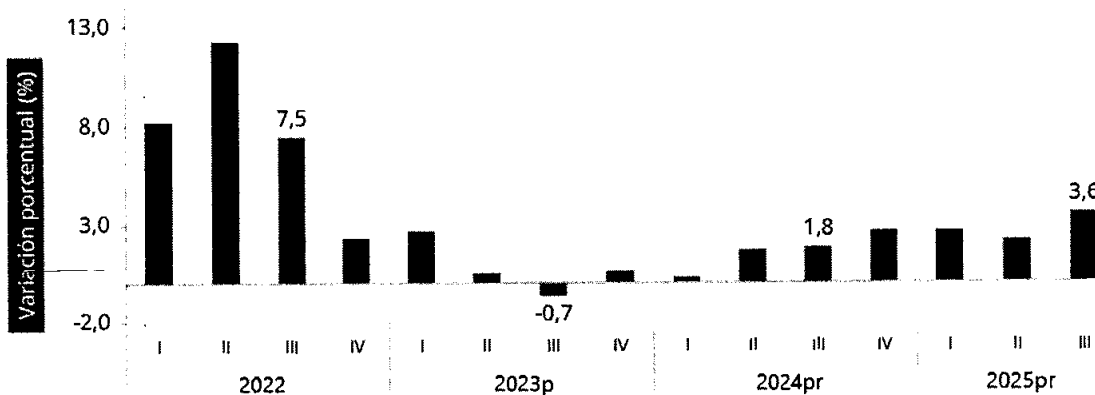
- **Producto Interno Bruto -PIB-**

Información tercer trimestre 2025^{pr}

En el tercer trimestre de 2025^{pr}, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,6% respecto al mismo periodo de 2024^{pr}

Producto Interno Bruto (PIB)

Tasas de crecimiento anual en volumen¹
2022-I / 2025^{pr} - III



Fuente: DANE, PIB_T

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2025^{pr}, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,8%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,1% (contribuye 1,0 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,4% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 4,1% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,4%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,3%.
- Industrias manufactureras crece 1,5%.

¹ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IIItrim2024.pdf>



Información y comunicaciones

En el tercer trimestre de 2025^{pr}, el valor agregado de información y comunicaciones crece 1,9% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024^{pr}. Para la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado crece en 0,4%, respecto al trimestre inmediatamente anterior (ver tabla 8).

Tabla 8. Información y comunicaciones
Tasas de crecimiento en volumen¹
Tercer trimestre 2025^{pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025 ^{pr} -III / 2024 ^{pr} -III	2025 ^{pr} / 2024 ^{pr}	2025 ^{pr} -III / 2025 ^{pr} -II
Información y comunicaciones	1,9	1,8	0,4

Fuente: DANE, PIB_T

^{pr}preliminar

¹Serie encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el tercer trimestre de 2025^{pr}, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024^{pr}. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,7%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,4%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,1%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,1%



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Girardota con
calidad

**Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Tercer trimestre 2025^{pr}**

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025 ^{pr} -III / 2024 ^{pr} -III	2025 ^{pr} / 2024 ^{pr}	2025 ^{pr} -III / 2025 ^{pr} -II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	0,7	0,9	0,1
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,4	1,6	0,1
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	1,1	1,3	-0,1

Fuente: DANE, PIB_T

^{pr} preliminar

¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

Administración pública y defensa

En el tercer trimestre de 2025^{pr}, el valor agregado de la administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2024^{pr}. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 12): • Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria crece 9,1%

• Educación crece 11,0%.

• Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de la administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece en 3,4%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria crece 1,7%.

• Educación crece 4,3%.

• Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,0%.

**Tabla 12. Administración pública y defensa¹
Tasas de crecimiento en volumen²
Tercer trimestre 2025^{pr}**

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2025 ^{pr} -III / 2024 ^{pr} -III	2025 ^{pr} / 2024 ^{pr}	2025 ^{pr} -III / 2025 ^{pr} -II
Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria	9,1	5,3	1,7
Educación	11,0	5,5	4,3
Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales	3,8	2,3	3,0
Administración pública y defensa¹	8,0	4,4	3,4

Fuente: DANE, PIB_T

^{pr} preliminar

¹Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

- **IPC (índice de Precios al Consumidor)**

¿Qué es el IPC? Es un indicador que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor entre dos periodos de tiempo, de un conjunto de bienes y servicios que los hogares adquieren para su consumo. La variación del precio de un bien o servicio es la suma ponderada de variación de precio del artículo en las ciudades investigadas.





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

Información noviembre 2025

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2024 - 2025 (noviembre)

IPC	Noviembre					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
IPC total	0,27	0,07	4,72	4,82	5,20	5,30

Fuente: DANE, IPC

En noviembre de 2025 la variación mensual del IPC fue 0,07%, la variación año corrido fue 4,82% y la anual 5,30%.

En noviembre de 2025 la variación anual del IPC fue 5,30%, es decir, 0,10 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,20%.

El comportamiento mensual del IPC total en noviembre de 2025 (0,07%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Restaurantes y hoteles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Salud (0,71%) y Bebidas alcohólicas y tabaco (0,44%).

Generación de empleo.

Las actividades profesionales, científicas y técnicas continúan siendo un pilar esencial en la creación de empleo en el país, con un desempeño positivo que se mantiene a lo largo del tiempo, respaldado por las políticas públicas y la inversión en formación y desarrollo de capacidades. Como se refleja en el último informe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). De acuerdo con el informe, el sector ha mostrado un resultado positivo en diversas actividades económicas, destacándose por su contribución al crecimiento del empleo en múltiples regiones.

Aunque la creación de nuevos empleos ha sido moderada en comparación con otros sectores, el informe muestra un crecimiento significativo en varias ciudades del país, lo que indica un avance constante en la incorporación de profesionales, técnicos y científicos al mercado laboral. Este fenómeno ha sido particularmente evidente en sectores como la consultoría, la investigación y el desarrollo tecnológico, que siguen siendo motores clave de la economía nacional.

El impacto positivo de estas actividades no solo se limita a la generación de empleo directo, sino también a la mejora de la productividad y competitividad en otros sectores económicos. Este dinamismo se ve reflejado en la creciente demanda de servicios especializados, que a su vez contribuye al fortalecimiento de la economía local y nacional.

Marco Normativo

La gestión documental se enmarca en un amplio marco legal y jurídico dentro del cual se destaca:

- La Ley 80 de 1989 que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad.
- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.
- Ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de archivística.
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia, y el derecho de acceso a la información pública nacional.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA.

En la actualidad el Mercado de gestión documental, que incluye archivos de gestión, centrales e históricos, es un mercado en expansión, que ha cobrado gran importancia en el ámbito nacional e internacional. Cada vez más organizaciones se especializan en este campo; ello debido, a que se ha tomado conciencia de la necesidad de salvaguardar el patrimonio documental, por ser este la memoria tangible e intangible de las organizaciones, que permite planificar el presente y el futuro sobre la base de experiencias adquiridas. Las organizaciones que prestan este servicio organizaciones cuentan





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Girardota con
calidad

tanto con recurso humano profesional o técnico calificados, al igual que infraestructura física y logística que les permite ofrecer todos los servicios involucrados en la recuperación y salvaguarda de documentos. Entre los servicios más comunes² están:

- Outsourcing en la administración de archivos, programas de capacitación archivística, diagnósticos y diseños de programas de gestión documental.
- Consultoría e interventoría externa sobre los procesos para la organización archivística;
- Diseño y elaboración de tablas de retención y valoración documental, microfilmación y digitalización de documentos, automatización (bases de datos), destrucción de archivos;
- Organización de archivos de gestión, fondos documentales acumulados, centros de documentación y bibliotecas;
- Elaboración de manuales de normas y procedimientos para archivos, correspondencia y centros de documentación;
- Diseño e implementación con software especializados en administración documental;
- Inventario documental, restauración documental, microfilmación;
- Revelado e impresión de copias micrográficas, duplicado de rollos, mantenimiento bacteriológico de rollos de microfilm;
- Digitalización de documentos y transporte especializado de documentos, la reprografía y la sistematización;
- Custodia, implementos, equipos, y tecnología de punta;
- Almacenamiento, guarda, y transporte de archivos físicos y medios magnéticos;
- Diseño de programas de transferencia documental, procesos de organización archivística, almacenamiento de archivos;
- Servicios de recepción, radicación, distribución y control y envío de la correspondencia interna y externa, con aplicativos especializada y sistemas de control (códigos de barras).

SERVICIOS / PRODUCTOS ENTREGABLES.

En general, los servicios de gestión de archivos solicitados por las entidades públicas, debido a la gestión de una gran cantidad de información, suelen dividirse en 4 ítems o etapas principales:

SERVICIO	OBJETIVO
1- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	-NORMALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL -ACTUALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
2- APOYO A ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTIÓN	ORGANIZAR DOCUMENTOS
3- DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN	DIGITALIZAR DOCUMENTOS.

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 (...)

² Archivo General de la Nación.



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

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.

1. Análisis de la demanda

Para el análisis de la demanda, el municipio de Girardota tiene en cuenta las entidades estatales que en los últimos años han celebrado procesos de contratación, a través de la revisión del histórico y verificación realizada en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, en SECOP II

a) ¿Cómo ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

ALCALDIA DE GIRARDOTA	5308/CD259/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Presentación de oferta	19/03/2025 11:46 AM (UTC -5 horas)	56.953.400 COP
ALCALDIA DE GIRARDOTA	5308/CD189/2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Presentación de oferta	29/04/2024 2:52 PM (UTC -5 horas)	48.556.760 COP
ALCALDIA DE GIRARDOTA	5308/CD267/2023	L CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE PARA: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL"	Presentación de oferta	28/03/2023 10:52 AM (UTC -5 horas)	47.386.038 COP
ALCALDIA DE GIRARDOTA	5308/CD302/2022	CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE PARA: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL"	Presentación de oferta	27/01/2022 6:17 AM (UTC -5 horas)	39.865.190 COP

20

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: "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.**" "(...)"

Para realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato que se pretende realizar, se tomó como referencia los antecedentes contractuales del Municipio en las vigencias 2020 – 2025 con la respectiva actualización de precios y ajustes a vigencia 2026, expedientes contractuales que reposan en la Oficina de Servicios Administrativos.

Lo anterior, permite planear y reducir costos en la contratación de la administración, garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social.

Así mismo, la propuesta presentada por el contratista, se ajusta a los diferentes condicionamientos económicos, técnicos, administrativos, logísticos y operativos requeridos por la Entidad.

Revisada la muestra histórica en otras entidades, comparada con la contratación de este municipio y teniendo como base la satisfacción de las necesidades requeridas con la ejecución del contrato, se pueden establecer las siguientes conclusiones:

La modalidad de selección utilizada es la misma, el objeto del contrato es similar, prestación de servicios, en la mayoría se pactó la suscripción de garantías.





FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



Girardota con
calidad

En cuanto al valor estimado del contrato este es obtenido conforme a contratos de prestación de servicios celebrados anteriormente en la Entidad y de los contratos celebrados por otras entidades públicas con objeto similar al anteriormente expuesto, observándose en todo momento que estos precios sean coherentes con el presupuesto oficial destinado para tal efecto. Lo anterior desde la perspectiva de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia y eficacia, una vez analizadas las necesidades y especificaciones que se requieren desarrollar. Además de estar directamente asociado al cumplimiento de tareas específicas.

De otro lado se recomienda que la forma de pago para este tipo de servicio, sea CONTRAFACURACION, previa presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizada, acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral, presentación de su informe de gestión e informe del supervisor.

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

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 o 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://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7248013&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=CO1.NTC.7353162&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

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 DE 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.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7259543&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Entidad contratante: DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Número del Contrato: CD-1279-2024

Objeto del Contrato: Contratar los servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, servicio de consultas, préstamo y envíos de documentos, transporte del Archivo Central (relevo de responsabilidad), y demás procesos de organización de archivos, de conformidad con lo requerido por la Defensoría del Pueblo

Cuantía Definitiva del Contrato: 2.282.243.529 COP

Plazo: 12 (Meses)

Tipo de proceso: Contratación directa.

21





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

MAJICINDIA

Consejo Nacional Electoral	CI-CNE-01-2023	Prestación de servicios de organización de fondo documental acumulado, digitalización de documentos y administración, almacenamiento y custodia del archivo del CNE, en el marco del proyecto de imple	Presentación de oferta	5/10/2023 7:01 PM 0770-5 horas	3.308.315.218 COP	Proceso adjudicado y celebrado
----------------------------	----------------	--	------------------------	--------------------------------	-------------------	--------------------------------

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración

Judicial de Medellín

Precio estimado total: 6.558.488.857.95 COP

Número del proceso CD040-2024

Título: CUSTODIA ARCHIVO

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: ARRENDAMIENTO DE ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS DE ARCHIVO DE DESPACHOS JUDICIALES Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN PARA GARANTIZAR SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN.

Tipo de proceso Contratación directa

Datos del contrato

Tipo de contrato Rental of buildings

22



www.girardota.gov.co

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

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



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

Precio estimado total: 342.799.032 COP

Número del proceso NPA4146

Título: Contrato Interadministrativo IMPRENTA NACIONAL - Administracion y Custodia Archivo

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: Prestar los servicios para la administración integral, conservación y custodia del archivo central de la Agencia de Desarrollo Rural.

Tipo de proceso Contratación directa

Datos del contrato

Tipo de contrato Obro

Justificación de la modalidad de contratación Contratos o convenios Interadministrativos (valor cero)

Duración del contrato: 10 (Meses)

Conclusiones estudio de demanda.

En el análisis de demanda de la anterior consulta debemos resaltar lo siguiente:

En conclusión, de conformidad con el marco normativo vigente que regula la contratación estatal en Colombia, particularmente lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la normativa archivística aplicable, resulta jurídicamente procedente y plenamente justificado que las entidades públicas del país, incluidas las entidades territoriales, adelanten la contratación directa de personas jurídicas especializadas para la prestación de servicios de apoyo a la gestión orientados a la actualización del archivo municipal, elaboración de inventarios documentales, almacenamiento, custodia y administración documental.

Lo anterior encuentra respaldo no solo en la habilitación legal expresa para la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, sino también en la práctica administrativa reiterada y uniforme evidenciada a través de las consultas realizadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, donde se observa que múltiples entidades públicas del orden nacional y territorial acuden de manera regular a esta modalidad contractual para atender necesidades técnicas, especializadas y transitorias en materia de gestión documental.

De igual forma, esta Administración Municipal ha recurrido históricamente, desde hace varios años, a la contratación directa de personas jurídicas especializadas para el desarrollo de este tipo de actividades, en atención a la complejidad técnica, normativa y operativa que demanda la adecuada gestión de los archivos públicos, así como a la inexistencia de personal de planta con el perfil, la capacidad instalada y la experticia específica requerida para su ejecución.

En consecuencia, la contratación directa de una persona jurídica especializada para la prestación de los servicios descritos se ajusta a los principios de legalidad, eficiencia, economía, planeación y responsabilidad que rigen la función administrativa y la contratación estatal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, la adecuada conservación de la memoria institucional y la optimización de los recursos públicos, sin que se configure vulneración alguna al régimen de selección objetiva ni a las disposiciones que regulan la modalidad contractual adoptada.

Así mismo, el municipio de Girardota no ha realizado procesos de contratación de este tipo de servicios por cuantías equivalentes a menor o mayor cuantía. La forma de pago del valor de los contratos, se realiza en mensualidades vencidas e iguales, o en pagos parciales según el avance por etapas del servicio, (ítems o etapas del servicio de gestión documental) previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución (informes de datos sísmicos) del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, de acuerdo con lo normatividad aplicable.

Igualmente, se adjunta en documento aparte, y, el cual hace parte integral del presente proceso, documento de análisis del sector, que respalda la modalidad de contratación.

Análisis de la oferta:

El sector que incluye empresa en capacidad de prestar el servicio de gestión documental requerido agrupa varios subsectores, según la clasificación del DANE. Las empresas objeto de este estudio de oferta generalmente están incluidas en cualquiera de estos sectores:

23



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

CÓDIGO CIUU	MACROSECTOR	SUBSECTOR	ACTIVIDAD ECONOMICA	EMPRESAS REGISTRADAS (2018)
N8219	SERVICIOS	ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p	212
H5210	SERVICIOS	ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO	29
N8220	SERVICIOS	ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina	3
M7010	SERVICIOS	ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	Actividades de administración empresarial	209

Conclusiones estudio de oferta.

En el estudio de oferta anterior debemos resaltar lo siguiente:

- En Colombia, hay disponibilidad de empresas en capacidad de ejecutar el servicio requerido para el presente proceso. - El sector consultado está constituido casi completamente por empresas nacionales.
- Las empresas en capacidad de prestar el servicio de gestión documental, se encuentran incluidas en dos principales sectores: Sector de actividades especializadas de ingeniería (Otras actividades de apoyo a las empresas.), y también en el subsector de empresas del sector petrolero (M7010 Actividades de Administración Empresarial). -
- La demanda de este tipo de servicios ya la mayor necesidad de sofisticación tecnológica ha estimulado el crecimiento de este mercado.
- En el municipio de Girardota, se ubica una de estas empresas que ofrece servicios de Gestión de documentos que incluye custodia, digitalización, y plataforma digital de recuperación de archivos, que, debido a su estructura, experiencia, capacidad logística para recibir y entregar documentos físicos en poco tiempo por cercanía reduce notablemente los costos de prestación de servicios.
- Por los costos históricos para el municipio de Girardota, es más recomendable en términos de eficiencia administrativa, económica y técnica contratar los servicios de custodia, digitalización, recuperación de documentos con empresas especializadas.
- Las empresas identificadas en el subsector, poseen en promedio más de 10 años de experiencia en el mercado. Igualmente se caracterizan por un alto nivel de ingresos. 5 empresas identificadas anteriormente tienen capital de trabajo superior a 30,000 millones de pesos. Ellas son, Data Tools S.A, Carvajal S.A, Suppla S.A, Al Popular S.A.
- Las empresas más grandes identificadas no solo prestan servicios relacionados con la gestión documental. Estas empresas se caracterizan por abarcar varios servicios como logística empresarial, transporte y carga, actividades de aduanas, y manejo de seguridad de información.

En Colombia, el Archivo General de la Nación como ente rector de la gestión documental en el país, compite en el mercado con otros prestadores públicos y privados, en servicios y apoyo en la gestión documental.

El mercado colombiano cuenta con una amplia oferta de profesionales que prestan sus servicios en diferentes entidades públicas del orden Nacional y Distrital, en temas relacionados con procesos de apoyo a la gestión contractual. La contratación de esta clase de servicios no está sujeta a requisitos particulares de índole legal y es diversa en cada entidad estatal, de acuerdo con sus necesidades.

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 valor estimado del contrato corresponde a la oferta presentada por un valor de **SESENTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/TE (\$ 69.999.898) IVA INCLUIDO**. Considerando lo expuesto, el valor estipulado para la actual contratación de servicios de apoyo a la gestión se ajusta al estándar del mercado para el año 2026, teniendo en cuenta las actividades contratadas, la experiencia y experticia del contratista y las necesidades específicas del área solicitante.

PERSPECTIVA DE RIESGOS: El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El Decreto 1082 de 2015, define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

24





**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

Como el tipo de contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, el cual se enmarca dentro de una de las modalidades de la contratación directa, se tiene que para el caso específico, el criterio de selección depende única y exclusivamente de las calidades académicas y experiencia con las que cuenta el contratista; precisando que los honorarios pactados por las partes y a cancelar en el periodo de tiempo que dure el contrato, se ajustan a los que por dicho servicio en el medio se pagan, máxime que para este evento se tuvo en la cuenta la retribución que se pagó por servicios similares en el Municipio y teniendo en cuenta la oferta presentada.

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Clase	Evento	Efecto	Tipo	Descripción (qué puede pasar y como ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación (origen)	Estrategia	¿A quien se le asigna?	¿Quién se le asigna?	Impacto después del evento				¿Afecta al equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?	
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo asociado con el cumplimiento del contrato bajo condiciones menores a las establecidas	Satisfacción en condiciones de baja calidad	2	1	2	1	2	Contratista	Supervisión continua a la ejecución del contrato	2	1	2	4	Si/No	Supervisor	Inicio	Terminación	Acta de supervisión	Cada que se realizan actas de supervisión
2	Específico	Externo	Ejecución	Incumplimiento del objeto con respecto a las actividades encomendadas	Demora y/o incumplimiento en las obligaciones	2	1	2	1	2	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	1	2	3	3	Si/No	Supervisor	Inicio	Terminación	Acta de supervisión	Cada que se realizan actas de supervisión
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo asociado con el cumplimiento del contrato bajo condiciones menores a las establecidas	Satisfacción en condiciones de baja calidad	2	1	2	1	2	Contratista	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	2	2	4	4	Si/No	Supervisor	Inicio	Terminación	Acta de supervisión	Cada que se realizan actas de supervisión



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Accidentes de trabajo	Lesiones al contratista	2	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Verificación del pago de seguridad social mensual y elementos de protección para el contratista	1	2	3	4	Si	Supervisor	Inicio	Terminación	Acta de supervisión	Cada que se realizan actas de supervisión
---	------------	---------	-----------	--------------------	-----------------------	-------------------------	---	---	---	--	-------------	---	---	---	---	---	----	------------	--------	-------------	---------------------	---

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

- SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** La garantía de cumplimiento del contrato, debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) y tener una vigencia de duración del contrato y seis (6) meses más.
- SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia de duración del contrato y seis (6) meses más.
- SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.

ACUERDOS COMERCIALES:

El presente proceso de contratación no está cobijado por Acuerdos Internacionales o tratados de libre comercio.

De conformidad con el documento de **"MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES"**, publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: *"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."*

ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

PERFIL REQUERIDO: Se requiere de una persona jurídica con más de 5 años de experiencia en procesos que demanden actualización del archivo municipal, elaboración de inventarios, almacenamiento, custodia y administración documental, con sedes y/o bodegas propias en el área metropolitana, construidas especialmente para el cumplimiento de la normatividad vigente nacional (emitida por el Archivo General de la Nación -A.G.N.) e internacional. Adicionalmente, que, dentro de su objeto social ofrezca soluciones en almacenamiento, custodia, digitalización, administración y automatización del archivo físico y digital. Que acredite, mínimo, tres (3) contratos con entidades públicas en objetos conexos al que se pretende en este proceso.

Supervisión del contrato: Secretario de Servicios administrativos

Documentos:

- Propuesta económica
- Formato de necesidad
- Verificación de idoneidad
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Hoja de vida actualizada persona jurídica (Sigep 2)
- Certificados de Experiencia
- Copia cédula representante legal.
- Copia del RUT.
- Copia certificado Contraloría Vigente representante legal y empresa.
- Copia certificado Procuraduría Vigente representante legal y empresa.
- Copia Certificado Policía Judicial Vigente representante legal.
- Copia Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC representante legal.
- Certificación de antecedentes de Delitos Sexuales (Si va a trabajar con niños)
- Copia Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) representante legal.
- Paz y Salvo Municipal máximo con un mes de expedición
- Planilla Pagada al Sistema Social Integral o Certificado de afiliación a Salud y Pensión
- Examen médico de preingreso
- Certificación Bancaria
- Certificado afiliación ARL

26

(+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



**FORMATO
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION**

Código: A-CO-F-030

Versión: 02

Fecha: 27- 12-2024



**Girardota con
calidad**

Compromiso anticorrupción

LUZ MARY SÁNCHEZ
Secretaria de servicios administrativos.

Proyecto: LUZ MARY SÁNCHEZ Secretaria de servicios administrativos.	Revisó: Andrés Felipe García Carmona Jefe Oficina Jurídica. 	Aprobó: LUZ MARY SÁNCHEZ 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.		

