1. FUNDAMENTO LEGAL.

La Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario del Municipio de Versalles, Valle del Cauca, elabora los presentes estudios previos como soporte de la planeación, necesidad, conveniencia, modalidad de selección, valor, riesgos, supervisión, garantías y condiciones de ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión requerido para respaldar las actividades del apoyo a a la gestión documental.

La actuación contractual se fundamenta en la Constitución Política, especialmente en sus artículos 1, 2, 13, 29, 93, 209, 288 y 311; la Ley 80 de 1993, en particular sus artículos 3, 23, 24, 25, 26, 32 numeral 3, 40 y 41; la Ley 1150 de 2007, artículos 2 numeral 4 literal h), 4 y 23; la Ley 1474 de 2011, artículos 83, 84 y 87; la Ley 1712 de 2014; la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; la Ley 1755 de 2015; la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021; el Decreto 1082 de 2015, especialmente los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.4.9; el Decreto 1072 de 2015; el Manual de Contratación vigente del Municipio y las demás disposiciones concordantes.

En materia sectorial el Estado colombiano expidió la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual obliga a todas las entidades públicas a la organización, conservación y administración de sus archivos de gestión y fondos documentales; por tanto, para dar cabal cumplimiento a este mandato legal y a los lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Tablas de Retención Documental (TRD), inventarios (FUID) y custodia de expedientes contractuales, las entidades se encuentran compelidas a garantizar una infraestructura técnica y operativa idónea; de este modo, ante la insuficiencia de personal de planta para atender la masiva producción documental generada por dependencias neurálgicas como la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario, el ordenamiento jurídico habilita la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de naturaleza archivística; por consiguiente, la vinculación de este perfil técnico no constituye una liberalidad administrativa, sino un mecanismo legal consecuente y necesario para mitigar el riesgo de congestión documental, blindar la contratación estatal y salvaguardar la memoria institucional del Municipio de Versalles frente a las exigencias de los órganos de control.

2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

La Alcaldía Municipal de Versalles, en el desarrollo de sus funciones misionales y legales, produce, recibe y tramita un alto volumen de documentos e información en cada una de sus dependencias. Específicamente, la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario, así como los procesos de contratación estatal, generan requerimientos permanentes de manejo de correspondencia, custodia de expedientes y actualización de archivos de gestión que requieren un tratamiento técnico especializado.

La adecuada gestión documental, la organización de los archivos de gestión y la conservación de la memoria institucional son pilares fundamentales para garantizar los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, tales como la transparencia, la eficacia, la economía y la celeridad. Asimismo, dan cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y a las directrices del Archivo General de la Nación, las cuales exigen a las entidades públicas mantener sus fondos documentales organizados, garantizando el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental del Estado.

Actualmente, la planta de personal de la administración municipal se encuentra totalmente focalizada en la atención de sus competencias misionales ordinarias, careciendo de personal suficiente y con dedicación exclusiva para atender las labores técnicas de organización, foliación, digitalización, inventario documental (FUID) y aplicación del Sistema Integrado de Conservación. Esta insuficiencia de talento humano operativo en el área de archivo genera un riesgo latente de congestión documental, desactualización de los expedientes contractuales, retrasos en la respuesta a solicitudes ciudadanas y posibles incumplimientos de las normas archivísticas.

En consecuencia, para salvaguardar la integridad de la información pública, garantizar la trazabilidad de los procesos contractuales y asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la entidad, con especial énfasis en el apoyo requerido por la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario, se establece la imperiosa necesidad técnica y operativa de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. Esto permitirá contar con una persona natural idónea que garantice la administración, conservación y actualización oportuna de los archivos de la entidad durante la vigencia correspondiente.

Para amparar la ejecución del presente contrato, el Municipio de Versalles expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) N.° 340 del 18 de agosto de 2026, el cual respalda la apropiación presupuestal por valor de TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000). Estos recursos se encuentran asignados en el proyecto denominado 'Fortalecimiento Institucional y Gestión Técnica del Municipio de Versalles', garantizando la viabilidad financiera para sufragar la contratación del apoyo técnico y operativo en materia de gestión documental y archivo requerido por las dependencias de la entidad, con especial énfasis en la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario.

En efecto, la ausencia de este apoyo técnico y operativo en la entidad estatal puede generar consecuencias graves e impactos negativos en la gestión administrativa, tales como el retraso sistemático en los trámites de las diferentes dependencias en especial de la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario, y la congestión crítica de los archivos de gestión. Asimismo, la falta de personal dedicado exclusivamente a estas labores incrementa exponencialmente el riesgo de desorganización, pérdida, deterioro o extravío de documentos vitales y expedientes contractuales, lo que atentaría directamente contra el principio de transparencia y el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD). Todo lo anterior podría acarrear hallazgos

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

administrativos, disciplinarios y fiscales por parte de los órganos de control (como la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República) debido al incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y a la vulneración del derecho fundamental de los ciudadanos al acceso a la información pública.

2.1 INSUFICIENCIA DE PLANTA Y NECESIDAD DE APOYO ESPECIALIZADO.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 permite contratar personas naturales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento cuando no puedan realizarse con personal de planta o cuando se requieran conocimientos especializados. En consecuencia, la dependencia deberá acreditar que, durante el periodo requerido, la planta disponible no cuenta con capacidad suficiente para asumir de manera directa y oportuna el volumen de actividades operativas, documentales, de orientación y articulación descritas.

La insuficiencia de planta no autoriza a configurar subordinación ni a contratar indefinidamente la misma necesidad. La coordinación con el supervisor se limitará a la programación institucional, la protección de la información, el cumplimiento de protocolos y la verificación de productos, sin imposición de jornada laboral, disponibilidad permanente, exclusividad, potestad disciplinaria o asignación de funciones públicas decisorias.

3. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación resulta conveniente porque permite fortalecer temporalmente la capacidad operativa y técnica del Municipio de Versalles para atender la alta demanda de manejo documental, organización de archivos de gestión, foliación, inventarios (FUID) y custodia de expedientes contractuales. El apoyo facilita la recuperación oportuna de la información, la trazabilidad de los procesos administrativos y la descongestión documental de las dependencias, con especial énfasis en la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario, sin sustituir las funciones públicas de los servidores de planta.

Desde la perspectiva institucional y de gestión, la intervención contribuye a garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, tales como la transparencia, la eficacia y la celeridad en el acceso a la información pública. Desde la perspectiva administrativa, permite contar con soportes físicos y digitales organizados, reduciendo los riesgos de pérdida documental y facilitando la rendición de cuentas ante los órganos de control.

La oportunidad está determinada por la necesidad de ejecutar durante la vigencia 2026 las actividades respaldadas por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 340 del 18 de agosto de 2026 por valor de TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000). La contratación deberá iniciarse únicamente después de la

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

aceptación electrónica en SECOP II, la expedición del Registro Presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de ejecución legal y reglamentaria.

El artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 exige que los estudios previos identifiquen de manera concreta la necesidad que la entidad pretende satisfacer y que exista coherencia entre dicha necesidad, el objeto, el valor, los riesgos y las condiciones del contrato. En el presente proceso se evidencia correspondencia entre la necesidad de optimizar la comunicación institucional, los proyectos de inversión, la disponibilidad presupuestal, las actividades requeridas y los mecanismos definidos para controlar su ejecución.

La modalidad proyectada permite atender la necesidad de manera temporal y proporcional, sin modificar la planta de personal, sin delegar funciones públicas de carácter estructural y sin adquirir compromisos superiores a los recursos disponibles. Los pagos mensuales estarán condicionados a la presentación de informes, evidencias gráficas, actas, métricas y certificación del supervisor, lo que facilita el control del gasto y permite suspender o requerir ajustes cuando las actividades no correspondan a lo pactado.
En consecuencia, la contratación resulta necesaria, conveniente y oportuna, por cuanto:

- ✓ Atiende una necesidad institucional real y verificable.
- ✓ Se encuentra vinculada a proyectos de inversión vigentes.
- ✓ Cuenta con respaldo presupuestal suficiente.
- ✓ Protege infraestructura y recursos públicos.
- ✓ Favorece la continuidad de las actividades turísticas, deportivas y recreativas.
- ✓ Permite prevenir daños y reducir costos posteriores de recuperación.
- ✓ Fortalece la atención y orientación a los usuarios.
- ✓ Se ejecutará mediante actividades y productos comprobables.
- ✓ No implica delegación de funciones públicas ni subordinación laboral.
- ✓ Es proporcional al plazo, valor y capacidad institucional disponible.

Por lo anterior, se recomienda adelantar la contratación, previa verificación de la idoneidad del futuro contratista, la razonabilidad del valor, la correspondencia del objeto con el Plan Anual de Adquisiciones, la disponibilidad presupuestal, los riesgos previsibles y los demás requisitos aplicables a la contratación directa de prestación de servicios profesionales.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VERSALLES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, EL APOYO EN LA CONFORMACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL APOYO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL REQUERIDO POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, EN

ESPECIAL POR LA SECRETARÍA DE PAZ, CONVIVENCIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.

4.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

CERTIFICADO PAA	2026
CODIGO UNSPSC	**DESCRIPCIÓN**
80111600	Servicios temporales de personal

5. ALCANCE DEL OBJETO Y OBLIGACIONES.

El alcance comprende el apoyo temporal y verificable a la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario y demás dependencias de la administración municipal en las actividades de organización de archivos de gestión, foliación, digitalización, actualización de inventarios documentales (FUID) y custodia de expedientes contractuales y administrativos. La ejecución deberá observar rigurosamente los principios de la función administrativa, la Ley General de Archivos, la protección de datos personales, la confidencialidad, la seguridad de la información y la trazabilidad documental requerida por la entidad.

5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con autonomía técnica, administrativa y operativa, bajo su propia responsabilidad y sin subordinación laboral frente al Municipio.
2. Cumplir las obligaciones pactadas con diligencia, oportunidad, buena fe, trato respetuoso y enfoque de servicio a la comunidad.
3. Mantener vigentes durante la ejecución los documentos de identificación, idoneidad, afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Atender los requerimientos escritos de la supervisión que guarden relación directa con el objeto y no impliquen modificación contractual ni subordinación.
5. Aplicar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, utilizar los elementos de protección requeridos y participar en las inducciones institucionales.
6. Deberá presentar informes de gestión del cumplimiento de las actividades desarrolladas y encomendadas, el cual debe estar anexo a la cuenta de cobro y la planilla de pago de la seguridad social, los cuales deberán ser gestionadas mediante la plataforma transaccional SECOP II.
7. Guardar confidencialidad respecto de información institucional, datos personales, imágenes, registros de usuarios y documentos conocidos durante la ejecución.
8. Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

10. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato, para lo cual el contratista solo podrá tener comunicación con el supervisor y/o ordenador del gasto.
11. Entregar al Municipio todos los registros, informes, archivos y soportes generados, sin conservar copias de información reservada o datos personales.
12. Declarar y mantener la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, e informar cualquier circunstancia sobreviniente.

a. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
2. Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el presente documento.
3. Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
4. Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
5. Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio requerido.
6. Adelantar los trámites de perfeccionamiento, registro presupuestal, gestión contractual y publicación en SECOP II.
7. Designar la supervisión y suministrar los lineamientos, formatos, protocolos y programación necesarios para la ejecución.
8. Revisar los informes, solicitar correcciones justificadas, expedir certificaciones de cumplimiento y realizar los pagos conforme a lo pactado.
9. Conservar los documentos de ejecución y cierre en el expediente contractual y efectuar las publicaciones que correspondan.
10. Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
11. Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.

6. PERFIL E IDONEIDAD REQUERIDO.

De acuerdo con el objeto contractual, el Municipio requiere una persona natural que acredite la capacidad operativa para desarrollar las actividades de apoyo a la gestión documental y administrativa requeridas por la entidad.

REQUISITO	CONDICIÓN MÍNIMA
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de bachiller académico o bachiller técnico, expedido por una institución educativa legalmente reconocida.
TARJETA PROFESIONAL / HABILITACIÓN	No aplica, teniendo en cuenta que el perfil mínimo corresponde a bachiller académico o técnico y las actividades no implican el ejercicio de una profesión regulada. Lo anterior no excluye la exigencia de certificados de capacitación

	cuando sean necesarios para acreditar conocimientos relacionados con el objeto.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de seis (06) meses, acreditada mediante certificaciones laborales, contratos, actas de liquidación u otros documentos idóneos, en entidades públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el desarrollo de actividades directamente relacionadas con el objeto contractual, tales como el apoyo en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD y SIC), la elaboración de inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en archivos de gestión y central, la ejecución de labores de conservación preventiva, digitalización de documentos vitales y la asistencia técnica a las dependencias en la correcta organización y gestión de sus archivos.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Nociones básicas en gestión documental, organización de archivos de gestión, manejo de correspondencia, foliación, inventarios documentales (FUID), uso de herramientas ofimáticas y atención básica administrativa.
IDONEIDAD	Capacidad demostrada para ejecutar las actividades del contrato, sustentada en el cumplimiento de la formación académica y la experiencia general requerida. La idoneidad deberá ser verificada y motivada por la dependencia solicitante antes de la celebración, mediante la revisión integral de la hoja de vida, títulos, certificados y demás soportes aportados.

6.1 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN IDONEIDAD.

Por tanto, para efectos de esta contratación, el municipio verificará las condiciones de idoneidad y experiencia del contratista, a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta:

1. Propuesta técnica y económica
2. Formato único de hoja de vida – SIGEP II
3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – Función Pública o Declaración de Renta
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5. Fotocopia del Registro Único Tributario – Actualizado
6. Libreta Militar – Hombre menor de 50 años (si aplica)
7. Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría) no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, (Procuraduría) no superior a 30 días.
9. Certificado de antecedentes judiciales, expedidos por la Policía Nacional no superior a 30 días.
10. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas del contratista no superior a 30 días.

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

11. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 918 de 2018, no superior a 30 días.
12. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021, no superior a 30 días.
13. Soportes estudios (bachiller – pregrado y posgrado)
14. Tarjeta profesional, registro, autorización o habilitación para el ejercicio profesional, cuando la profesión acreditada lo exija
15. Soportes de experiencia (certificados o actas de liquidación)
16. Constancia de afiliación a salud (EPS), pensión (AFP) y ARL
17. Certificación Bancaria Vigente, no superior a 30 días.

Certificado Médico Laboral de Ingreso.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y CONDICIONES EXIGIDAS.

Para la ejecución del contrato, el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación del archivo central, incluyendo las labores de limpieza, control de temperatura y humedad, de conformidad con los lineamientos archivísticos vigentes.
2. Apoyar la organización, clasificación, actualización, foliación y digitalización de los archivos de gestión y de los documentos vitales de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, garantizando su adecuada conservación y consulta.
3. Apoyar las actividades administrativas y documentales que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y que guarden relación directa con el objeto contractual.
4. Apoyar el proceso de realización de inventarios documentales a través del Formato Único de inventario Documental (FUID) en los archivos de gestión
5. Apoyar a las áreas para la correcta organización de los archivos de gestión.
6. Apoyar la conformación, organización y actualización de los expedientes contractuales de la Administración Municipal, incorporando oportunamente la documentación remitida por los supervisores de los contratos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Llevar el control y registro del préstamo de los expedientes contractuales bajo su custodia, velando por su integridad, organización, conservación y oportuna devolución.
8. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario en el manejo de la correspondencia, elaboración de oficios, organización de expedientes y demás documentos propios de la dependencia.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La modalidad aplicable es la contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La entidad

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que demuestre idoneidad o experiencia directamente relacionada.

La contratación solo será procedente por el término estrictamente indispensable y previa acreditación de la insuficiencia de planta. Las condiciones de ejecución deberán preservar la autonomía del contratista y evitar la asignación de funciones permanentes, jornadas laborales, subordinación o ejercicio de autoridad.

9. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural, regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales y se ejecutará bajo autonomía técnica y administrativa, por el término estrictamente indispensable.

10. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO REQUERIDO.

El servicio se prestará en el Municipio de Versalles, Valle del Cauca, principalmente en las instalaciones de la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario y demás dependencias de la Administración Municipal destinadas para la custodia, organización y administración de los archivos de gestión y el archivo central.

11. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, desplazamientos, comunicaciones y demás costos directos e indirectos a cargo del contratista.
El valor cuenta con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 340 del 18 de agosto de 2026.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de cuatro (04) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, cuando sea exigida. En todo caso, la ejecución no podrá superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026. No podrá iniciarse actividad alguna sin la aceptación del contrato electrónico en SECOP II, la expedición del Registro Presupuestal y la afiliación a riesgos laborales cuando corresponda.

13. FORMA DE PAGO.

El Municipio pagará el valor total del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con el avance en la ejecución de las actividades contratadas y previa presentación por parte del contratista del respectivo informe de actividades, soportes de ejecución,

cuenta de cobro o factura/documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, según corresponda.

Cada pago parcial deberá corresponder a las actividades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor, sin que en ningún caso la sumatoria de los pagos supere el valor total del contrato. Los pagos parciales no constituyen anticipo ni pago anticipado.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, a las retenciones de ley y al cumplimiento de los requisitos presupuestales, contables, contractuales y administrativos aplicables.

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión será ejercida por la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario del Municipio de Versalles o por el servidor público que designe el ordenador del gasto. Conforme a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato.

El supervisor no podrá modificar el objeto, plazo, valor, obligaciones o demás condiciones contractuales, ni impartir órdenes que impliquen subordinación laboral. Su actuación deberá limitarse al seguimiento de las obligaciones pactadas, revisión de informes y soportes, solicitud de ajustes directamente relacionados con el objeto, expedición de certificaciones de cumplimiento y reporte oportuno de situaciones que puedan afectar la ejecución.

1. Verificar el cumplimiento integral del contrato y la correspondencia de los productos con el objeto.

2. Controlar que la atención y orientación se realicen con dignidad, enfoque diferencial, acción sin daño y protección de datos.

3. Revisar informes, actas, matrices, reportes y soportes, y solicitar ajustes dentro del alcance contractual.

4. Verificar que el contratista no adopte decisiones, firme respuestas oficiales, use credenciales o represente al Municipio sin autorización.

5. Dejar trazabilidad documental de observaciones, requerimientos, aprobaciones y certificaciones.

6. Informar al ordenador del gasto posibles incumplimientos, incidentes de seguridad, riesgos de revictimización o necesidad de medidas contractuales.

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

7. Certificar el cumplimiento únicamente respecto de actividades efectivamente ejecutadas y soportadas.

8. Verificar el pago de seguridad social antes de cada pago.

9. Garantizar la publicación y conservación de los documentos de ejecución y cierre en SECOP II, con anonimización o reserva cuando corresponda.

15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

15.1 Definiciones.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de "diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura", sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución de este.

El Decreto 1510 de 2013 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 1510 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.

El Decreto 1510 de 2013 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente presenta este Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 20115.

15.2 Estructura de la administración de Riesgos.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

- ✓ **Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.**
- ✓ **Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.**
- ✓ **Evaluar y calificar los Riesgos.**
- ✓ **Asignar y tratar los Riesgos.**
- ✓ **Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos**

16. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES.

No.	RIESGO IDENTIFICADO	ETAPA	ASIGNACIÓN	TRATAMIENTO O MEDIDA DE MITIGACIÓN
1	Necesidad insuficientemente justificada o desconectada de la gestión documental y la Ley General de Archivos.	Planeación	Entidad	Relacionar la necesidad, el proyecto de inversión (Fortalecimiento Institucional y Gestión Técnica del Municipio de Versalles), las competencias municipales y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
2	Perfil o experiencia desproporcionados o no relacionados con el objeto contractual.	Planeación	Entidad	Definir requisitos objetivos (bachiller o técnico y 6 meses de experiencia general) y verificar formación e idoneidad antes de contratar.
3	Valor no soportado o incoherente con el perfil, plazo y productos archivísticos esperados.	Planeación	Entidad	Sustentar en el análisis del sector, antecedentes, alcance, plazo, costos y pagos contra cumplimiento del presupuesto oficial de $13.000.000.
4	Ausencia de certificación de insuficiencia de planta o uso del contrato para funciones permanentes.	Planeación	Entidad	Incorporar certificación motivada, limitar la temporalidad, controlar por entregas e informes documentales.
5	Inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés del contratista.	Contratación	Entidad / Contratista	Verificar declaraciones, antecedentes, RUT, R.U.C. cuando aplique y demás consultas de ley vigentes.

6	Errores en la aceptación, Registro Presupuestal o publicación en SECOP II.	Contratación	Entidad	Aplicar lista de chequeo y no iniciar ejecución sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
7	Configuración de contrato realidad por subordinación, horarios estrictos o disponibilidad permanente.	Ejecución	Entidad	Preservar la autonomía del contratista, evitar órdenes de carácter laboral y evaluar el cumplimiento mediante los productos archivísticos pactados.
8	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones y productos de archivo (FUID, foliación, organización).	Ejecución	Contratista	Definir entregables claros, seguimiento periódico, requerimientos escritos y aplicación del procedimiento contractual en caso de incumplimiento.
9	Desorganización, pérdida, deterioro o extravío de documentos de archivo y expedientes contractuales.	Ejecución	Contratista	Aplicar protocolos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas de Retención Documental (TRD) y prohibición de extraer documentos de las instalaciones.
10	Pérdida, alteración, divulgación o acceso no autorizado a datos personales y expedientes bajo reserva legal.	Ejecución	Compartido	Control de accesos a la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario, minimización, confidencialidad, archivos seguros y reporte inmediato de incidentes (Ley 1581 de 2012).
11	Uso indebido de credenciales, plataformas institucionales o registros oficiales de correspondencia.	Ejecución	Contratista	Accesos nominativos y autorizados, estricta trazabilidad y prohibición de compartir credenciales o claves de acceso.
12	Deficiencia o pérdida de inventarios documentales, actas, soportes de	Ejecución	Contratista	Uso de formatos estandarizados (FUID), control de versiones, copias de respaldo

Proyectó: Kelly Johana Marin- Secretaria de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario.
Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.

	foliación e informes periódicos.			institucionales, entregas periódicas y validación estricta del supervisor.
13	No pago oportuno o completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.	Ejecución / Pago	Contratista	Exigir la planilla (PILA) o soporte válido antes de la radicación y trámite de cada pago, conforme al ingreso base de cotización.
14	Cierre incompleto, retención de archivos, FUID o expedientes pendientes de entrega al finalizar el contrato.	Terminación / Cierre	Entidad / Contratista	Presentación de informe final, inventario físico y digital de archivos, devolución formal de documentos, recibo a satisfacción y publicación final en SECOP II.

17. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las garantías no son obligatorias en la contratación directa y que la decisión debe justificarse en los estudios previos. Para este proceso se recomienda no exigir garantía única, considerando que se trata de un contrato de apoyo a la gestión con persona natural, de cuantía limitada, sin anticipo ni pago anticipado, con pagos posteriores al cumplimiento, supervisión directa y productos verificables.

La ausencia de garantía no exonera al contratista de responsabilidad contractual, fiscal, disciplinaria, penal o patrimonial. La entidad podrá reconsiderar esta decisión antes de la celebración si el plazo definitivo, la forma de pago, el nivel de acceso a información sensible o la evaluación de riesgos evidencian la necesidad de cobertura.

18. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

N° DE CDP Y FECHA	**340 DEL 18 DE AGOSTO DE 2026**		
RUBRO	**FUENTE DEL RECURSO**	**PROYECTO**	**VALOR**
2.3.2.02.02.008	SGP - Propósito General - Libre Inversión	2024768630014	$13.000.000

19. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

INCLUSIÓN EN EL PLAN DE INVERSIONES	
PLAN DE DESARROLLO:	VERSALLES HACIA UNA CULTURA DEL BUEN VIVIR, LA LEGALIDAD Y LA PAZ (2024 - 2027)

Proyectó: Kelly Johana Marin- Secretaria de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario.
Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.

INCLUSIÓN EN EL PLAN DE INVERSIONES	
SECTOR:	45
PROGRAMA:	4599
PRODUCTO:	4599031
PROYECTO / CÓDIGO BPIM:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTION TECNICA DEL MUNICIPIO DE VERSALLES / 2024768630014

20. PUBLICACIÓN Y GESTIÓN EN SECOP II.

El proceso se adelantará y gestionará en SECOP II bajo la modalidad de contratación directa. La entidad deberá publicar los estudios previos, el análisis del sector, el CDP, la certificación de insuficiencia de planta, la constancia de no requerir varias ofertas, la verificación de idoneidad, la propuesta, el contrato electrónico, el Registro Presupuestal, los informes, certificaciones de pago, modificaciones y documentos de cierre, dentro de los plazos aplicables.

21. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL:

Por la modalidad, naturaleza y cuantía del contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, y sin perjuicio de la verificación que efectúe la entidad en los instrumentos de Colombia Compra Eficiente y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la contratación no se encuentra sometida a reglas de acuerdos comerciales que obliguen a adelantar proceso competitivo, en tanto se trata de una causal de contratación directa prevista en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

22. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN.

La ejecución del contrato podrá involucrar el manejo de datos personales, expedientes contractuales y documentos administrativos bajo reserva legal que reposan en la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario y demás dependencias de la entidad. El contratista actuará como persona autorizada para el tratamiento de datos por cuenta del Municipio de Versalles y solo podrá consultar, organizar, foliar o custodiar la información que sea estrictamente indispensable para el cumplimiento del objeto contractual, dentro de las finalidades y permisos definidos por la administración. Queda terminantemente prohibido utilizar la información con fines personales, políticos, comerciales o distintos a los del contrato.

Para tal efecto, deberán acogerse estrictamente las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), el Decreto 1074 de 2015, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), las normas sobre reserva documental de la Ley 594 de 2000 y la política municipal de seguridad y privacidad de la información. El contratista estará obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva incluso después de finalizado el vínculo

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

contractual, reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad, devolver la totalidad de los archivos a su cargo y eliminar cualquier copia no autorizada. Asimismo, la supervisión verificará y garantizará la adecuada protección o anonimización de los datos que deban ser publicados en el sistema SECOP II.

23. CIERRE DEL CONTRATO Y ARCHIVO CONTRACTUAL.

Al finalizar el plazo de ejecución, el contratista deberá hacer entrega formal de los productos esperados, los cuales comprenden: un plan o cronograma de trabajo; los archivos de gestión debidamente organizados y foliados; los inventarios documentales actualizados mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID); los expedientes contractuales y administrativos ordenados y custodiados; los informes mensuales de ejecución; y las actas o soportes documentales requeridos por la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario y las demás dependencias de la entidad. Asimismo, aportará la constancia de devolución de accesos o elementos asignados y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. El supervisor verificará rigurosamente la integridad, organización y entrega de dicha información antes de emitir el recibo a satisfacción.

La liquidación no es obligatoria para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, sin perjuicio de que la entidad realice un cierre documental, financiero y electrónico que establezca pagos, saldos, cumplimiento, devolución de bienes, incidentes y obligaciones pendientes. Los documentos de cierre y el recibo a satisfacción deberán cargarse en la plataforma SECOP II, garantizando la debida protección y anonimización de la información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales.

23. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.

Para ajustar esta sección de Conclusión y Recomendaciones a la naturaleza estricta de gestión documental, archivo y custodia de expedientes (eliminando todas las referencias a la política pública de víctimas, comités transicionales, PAT y enfoques psicosociales), y actualizándola con los datos reales que hemos venido manejando (CDP No. 340 del 18 de agosto de 2026 por valor de $13.000.000 COP y el proyecto de inversión 2024768630014), aquí tienes la versión redactada de forma impecable:

23. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

Con fundamento en el análisis técnico, jurídico, administrativo, financiero y de riesgos realizado, se concluye que el Municipio de Versalles presenta una necesidad institucional actual, concreta y temporal de fortalecer las actividades operativas y documentales relacionadas con la organización de archivos de gestión, foliación, digitalización, actualización de inventarios (FUID) y custodia de expedientes contractuales y administrativos.

La necesidad se encuentra vinculada al proyecto de inversión N.° 2024768630014, denominado “Fortalecimiento Institucional y Gestión Técnica del Municipio de

Versalles". En consecuencia, existe una relación directa entre la necesidad identificada, el objeto contractual, las actividades previstas, las metas institucionales de la entidad y la destinación de los recursos presupuestales, con especial énfasis en el apoyo requerido por la Secretaría de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario.

La contratación proyectada permitirá apoyar actividades asociadas con la implementación de los instrumentos archivísticos, la actualización de inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la custodia de expedientes, las labores de conservación preventiva y la asistencia técnica a las dependencias en la correcta organización de sus archivos. Estas actividades deberán ejecutarse observando estrictamente los principios de la función administrativa, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la protección de datos personales y la seguridad de la información.

Desde el punto de vista jurídico, la necesidad puede satisfacerse mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La contratación directa será procedente siempre que la entidad verifique la idoneidad y la experiencia general mínima de seis (06) meses exigida, deje constancia escrita de que no es necesario obtener varias ofertas y acredite que las actividades no pueden ser atendidas oportunamente con el personal de planta disponible.

La ejecución deberá preservar la autonomía técnica y administrativa propia de esta clase de contrato. La coordinación con la supervisión tendrá como finalidad programar actividades, verificar los productos esperados, facilitar la gestión documental y garantizar la adecuada prestación del apoyo, sin que pueda traducirse en subordinación laboral, imposición de jornada estricta, ejercicio de funciones permanentes de planta, sujeción disciplinaria o asignación de competencias decisorias.

El proceso cuenta con respaldo presupuestal por valor de TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000), amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.° 340 del 18 de agosto de 2026, con cargo al proyecto de inversión y a las fuentes registradas en dicho certificado.

El contrato deberá ejecutarse sin anticipo ni pago anticipado. Los pagos estarán condicionados a la ejecución efectiva de las actividades, la presentación de los productos e informes mensuales de ejecución, la certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y la acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. No se reconocerán actividades no ejecutadas, productos incompletos, gastos no autorizados ni mayores valores diferentes de los expresamente pactados.

Calle 9 No. 6-60. CÓDIGO POSTAL N.º. 761530
Tel: 602- 3896123 Móvil: 3103849056 E-mail: alcaldia@versalles-valle.gov.co

En materia de gestión de riesgos, deberán mantenerse controles orientados a prevenir la pérdida, deterioro o desorganización de documentos, la divulgación indebida de datos personales o expedientes bajo reserva legal, el acceso no autorizado a sistemas de información y registros oficiales, la extralimitación de funciones, la falta de trazabilidad documental y la configuración de una relación laboral encubierta.

En consecuencia, el proceso resulta viable y conveniente desde las perspectivas jurídica, técnica, administrativa, financiera, organizacional y de riesgos. Cumplidas estas condiciones, se recomienda proceder con la celebración del contrato, la designación de la supervisión y el inicio de la ejecución, garantizando que el apoyo contratado permanezca estrictamente delimitado al objeto, al plazo y al valor aprobados.

Para constancia se firma en Versalles (Valle del Cauca), a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
KELLY JOHANA MARIN
Secretaria de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario

Proyectó: Kelly Johana Marin- Secretaria de Paz, Convivencia y Desarrollo Comunitario.
Revisó y Aprobó: Alejandro Alberto Villani Aulestia- Asesor Jurídico en Contratación.