PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE INFORMES, RESPUESTAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA."

DEPENDENCIA SOLICITANTE:
Subdirector Operativo de Servicios Generales

BOGOTÁ D.C., AGOSTO DE 2026

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

La Contraloría de Cundinamarca goza de autonomía administrativa y presupuestal conforme al artículo 272 de la Constitución Política, establece que: *"La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas en forma concurrente con la Contraloría General de la República. La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de las contralorías municipales. La ley regulará las competencias concurrentes entre contralorías y la prevalencia de la Contraloría General de la República. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal. La Auditoría General de la República realizará la certificación anual de las contralorías territoriales a partir de indicadores de gestión, la cual será el insumo para que la Contraloría General de la República intervenga administrativamente las contralorías territoriales y asuma competencias cuando se evidencie falta de objetividad y eficiencia. (...)"*

La descripción antes planteada del ente de control se complementa con lo dispuesto en la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996[1] y la Ordenanza 23 del 30 de julio de 2001[2] y Ordenanza 26 de 2006 , al señalar, de la misma forma, que la Contraloría de Cundinamarca es una entidad de carácter técnico que tiene como misión *"vigilar y controlar el buen uso de los recursos del departamento, de los municipios y demás entidades objeto de control con el propósito de generar una cultura de control fiscal y mejorar el nivel de calidad de vida de los ciudadanos Cundinamarqueses"*.

La Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– establece que la gestión documental constituye el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas durante todo su ciclo de vida, con el propósito de facilitar su utilización, recuperación, consulta y preservación. Así mismo, dispone la obligación de las entidades estatales de organizar sus archivos mediante la aplicación de instrumentos archivísticos que garanticen la conservación del patrimonio documental, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública.

---

[1] Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.

[2] Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca, se establece su estructura orgánica, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades públicas deben formular, adoptar e implementar una política de gestión documental, desarrollar el Programa de Gestión Documental (PGD), coordinar los procesos archivísticos institucionales y adoptar los instrumentos técnicos necesarios para la administración de la información, independientemente del soporte en que esta se produzca o conserve, promoviendo la articulación entre las dependencias responsables de la producción documental y aquellas encargadas de su administración, conservación y acceso.

En cumplimiento de este marco normativo, la Contraloría de Cundinamarca ha venido desarrollando y fortaleciendo sus instrumentos archivísticos, entre ellos las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Memoria Descriptiva y los demás documentos técnicos que soportan la gestión, organización, conservación, valoración y disposición de la información institucional.

En el marco del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad se evidenció la necesidad de efectuar una revisión técnica integral de los instrumentos archivísticos y de sus soportes, con el propósito de asegurar su coherencia con la estructura orgánico-funcional de la Contraloría, la correspondencia entre funciones, series y subseries documentales, la adecuada sustentación de los tiempos de retención y de la disposición final, así como la observancia de los requisitos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

La naturaleza de estas actividades exige conocimientos profesionales en archivística, valoración documental, conformación de series y subseries, aplicación de principios de procedencia y orden original, determinación de tiempos de retención, disposición final, conservación, reproducción por medios tecnológicos y estructuración de instrumentos archivísticos, además del manejo técnico de los procesos de evaluación y convalidación ante las instancias competentes.

Adicionalmente, el Título V, Capítulo I, artículo 11 de la Ley 1409 de 2010 establece que el ejercicio profesional de la archivística debe estar guiado por elevados criterios de responsabilidad. Entre sus principios se encuentran la protección de la integridad de los bienes documentales; la valoración, selección y conservación de los documentos dentro de su contexto histórico, legal, administrativo y documental; el respeto por los principios de procedencia y orden original; la prevención de intervenciones que afecten la autenticidad documental; la garantía de acceso y legitimidad de los documentos; y el deber de registrar y justificar las actuaciones realizadas sobre el material documental.

Estos principios adquieren especial relevancia para la Contraloría de Cundinamarca, toda vez que la actualización e implementación de sus TRD debe garantizar que las decisiones técnicas sobre clasificación, valoración, retención, selección, conservación o eliminación documental se encuentren debidamente sustentadas, sean trazables y preserven la autenticidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio e histórico de la documentación institucional.

En consecuencia, resulta necesario contar temporalmente con servicios profesionales que permitan adelantar la revisión, actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad, desarrollar los análisis técnicos y normativos requeridos, estructurar los soportes correspondientes y proyectar los informes, comunicaciones y documentos técnicos que se requieran en el marco de los trámites que adelante la Contraloría ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y demás autoridades competentes.

La necesidad descrita corresponde a una intervención profesional de carácter temporal, orientada a obtener resultados técnicos concretos durante el término estrictamente indispensable para la ejecución del objeto contractual, sin que implique el ejercicio de autoridad administrativa ni la transferencia de funciones públicas permanentes.

En este orden de ideas, la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad emitió concepto con el propósito de establecer si resultaba procedente la contratación de prestación de servicios de personas naturales en la Contraloría de Cundinamarca, por lo cual, se concluyó:

"Con base en los postulados normativos, jurisprudenciales y doctrinales antes expuestos, esta Oficina Asesora Jurídica reitera lo conceptuado en la vigencia 2024, en el sentido de considerar viable en una Contraloría Departamental, la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se evidencie una necesidad que no se encuentre contemplada como función de algunos de los cargos que hacen parte de la planta de personal, que para el caso de la Contraloría de Cundinamarca se encuentran en la Resolución No. 527 del 20 de septiembre de 2011, la cual adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias y siempre que las mismas no se refieran a la misionalidad de la entidad".

Teniendo en cuenta el carácter técnico de las actividades requeridas, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios profesionales, 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.

Con la publicación de los estudios y documentos previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Con base en lo expuesto, la Subdirección de Servicios Generales de la Contraloría de Cundinamarca, solicitó a la Dirección de Gestión Humana de la Entidad, la expedición de una certificación en la que se indique si, una vez revisada la Resolución No. 0527 del 20 de septiembre de 2011, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Relacionadas para los empleados de la Planta de Personal de la Contraloría de Cundinamarca", existe un cargo de Profesional que tenga como función específica: *"Prestar servicios profesionales especializados para la revisión, actualización y/o implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el sistema de archivo de la Contraloría de Cundinamarca, así como la proyección de informes, respuestas y documentos requeridos ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, brindando apoyo integral a la Subdirección de Servicios Generales en estricto cumplimiento de lo ordenado*

por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y demás normatividad legal vigente aplicable.", Certificación que fue expedida y suscrita por el Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa, el día 19 de Agosto del 2026.

Por lo anterior, y atendiendo el principio de planeación que orienta la contratación estatal, la Entidad evidencia la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por tratarse de actividades que demandan conocimientos propios de una profesión, las cuales serán ejecutadas de manera autónoma e independiente, sin generar relación laboral ni implicar el ejercicio de funciones públicas.

En este orden de ideas, la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad emitió concepto con el propósito de establecer si resultaba procedente la contratación de prestación de servicios de personas naturales en la Contraloría de Cundinamarca, por lo cual, se concluyó:

"Con base en los postulados normativos, jurisprudenciales y doctrinales antes expuestos, esta Oficina Asesora Jurídica reitera lo conceptuado en la vigencia 2024, en el sentido de considerar viable en una Contraloría Departamental, la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se evidencie unanecesidad que no se encuentre contemplada como función de algunos de los cargos que hacen parte de la planta de personal, que para el caso de la Contraloría de Cundinamarca se encuentran en la Resolución No. 527 del 20 de septiembre de 2011, la cual adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias y siempre que las mismas no se refieran a la misionalidad de la entidad".

En la medida que: i) la presente contratación no se encuentra prevista para atender la misionalidad de la entidad, en tanto se circunscribe a actividades de apoyo tecnológico y administrativo interno; y ii) analizado el Manual Específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante resolución no. 527 de 2011, se evidencia que en la planta de personal de la Contraloría de Cundinamarca no existe empleo alguno cuyo perfil y funciones comprendan las actividades descritas en el presente documento.

La Contraloría de Cundinamarca elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, los cuales servirán de soporte para estructurar el proceso de contratación cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Servicios Genrales, para el acompañamiento técnico en la implementación del Modelo para la revisión, actualización y/o implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Cundinamarca, así como la proyección de informes, respuestas y documentos requeridos ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, brindando apoyo integral a la Subdirección de Servicios Generales en estricto cumplimiento de lo ordenado por la ley General De Archivos (Ley 594 de 2000), las Directrices del Archivo general de la nación (AGN) y demás normatividad legal vigente aplicable.

Con la publicación de los estudios y documentos previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Por todo lo anteriormente expuesto, es NECESARIO, CONVENIENTE Y PERTINENTE, realizar el presente proceso de contratación, con el fin de contratar a una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumpla los requisitos aquí exigidos conforme a la ley y al reglamento.

Que dentro del plan anual de adquisiciones – PAA de la vigencia 2026, versión 21 del 03/09/2026, se encuentra identificada la presente necesidad, además se cuenta con recursos presupuestales para su adquisición.

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600 80111701	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE INFORMES, RESPUESTAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA	Septiembre	Septiembre	130 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	12.000.000 COP

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE INFORMES, RESPUESTAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA".

2.1.1 ESPECIFICACIONES Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la revisión técnica integral, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Memoria Descriptiva y demás instrumentos y soportes asociados, verificando su coherencia con la estructura orgánico-funcional de la Entidad y su conformidad con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones técnicas y normativas vigentes aplicables.

2. Apoyar el análisis técnico de las series, subseries y tipos documentales de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría de Cundinamarca, verificando su denominación, codificación, conformación, tiempos de retención, valoración documental, disposición final, procedimientos y correspondencia con las funciones y actos administrativos que sustentan la producción documental de la Entidad, realizando los ajustes que técnicamente correspondan.

3. Apoyar la revisión y actualización de los criterios técnicos y normativos contenidos en la Memoria Descriptiva y demás documentos que sustentan las Tablas de Retención Documental TRD, particularmente en materia de valoración primaria y secundaria, tiempos de retención, conservación total, selección, eliminación, reproducción por medios tecnológicos y preservación documental, garantizando su articulación y consistencia con la información registrada en los instrumentos archivísticos.

4. Apoyar la elaboración y proyección de los informes técnicos, matrices de seguimiento, documentos, comunicaciones y demás soportes que sean requeridos en desarrollo de los procesos de evaluación y actualización, de las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad ante las instancias competentes, asegurando la trazabilidad de los ajustes efectuados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales aplicables.

5. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a la Subdirección de Servicios Generales en la actualización y ajustes a las TRD, incluyendo la participación en mesas técnicas y espacios de revisión que se requieran y la formulación de recomendaciones para fortalecer los procedimientos de gestión documental, de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

2.1.2 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel, de la siguiente manera:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80160000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicios de apoyo gerencial	80161506 Servicios de archivo de datos	Servicios de archivo de datos

2.1.3 PERFIL A CONTRATAR

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título profesional universitario en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.

Tarjeta Profesional: Deberá acreditar Tarjeta Profesional de Archivista, de conformidad con lo establecido en los artículos 4, 5 y 8 de la Ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se establece el Código de Ética y se dictan otras disposiciones.

Experiencia Profesional: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, entendida como la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificaciones o constancias expedidas por las respectivas entidades, empresas o personas competentes, en las que sea posible establecer el tiempo de servicio y las funciones o actividades desempeñadas, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de dos (02) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR/A del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C. El sitio de prestación de los servicios será en Bogotá D.C., Sede de la Contraloría de Cundinamarca, ubicada en la Calle 49 N° 13 - 33, piso 3 Oficina de Servicios Generales, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por estas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1. Obligaciones de la Entidad

La Contraloría de Cundinamarca se obliga para con el Contratista a:

a. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
b. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
c. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

d. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
e. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
f. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

2.5.2. Obligaciones del Contratista

El contratista se obliga para con la Contraloría de Cundinamarca a:

- **Obligaciones Generales**:

En desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2o, 4o y 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Firmar el acta de inicio y demás actos provenientes de la ejecución.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
4. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal y de la información.
5. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y la información que le sea suministrada, en especial sobre datos personales, credenciales, configuraciones y demás información institucional a la que tenga acceso con ocasión del contrato; obligación que subsiste con posterioridad a la terminación del mismo.
7. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstaculizaciones
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual
10. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, así como cancelar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, sobre una base de cotización mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, y mantener vigente la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales conforme al Decreto 723 de 2013
11. Responder por los daños que cause a los bienes, equipos e información de la Entidad por dolo o culpa en el desarrollo de sus actividades
12. Mantener a la Contraloría de Cundinamarca libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista durante la ejecución del objeto del contrato.

13. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

- **Obligaciones Específicas**:

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Contraloría de Cundinamarca y las demás disposiciones aplicables, el contratista deberá cumplir, además de las obligaciones generales inherentes a la naturaleza del contrato, las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la revisión técnica integral, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Memoria Descriptiva y demás instrumentos y soportes asociados, verificando su coherencia con la estructura orgánico-funcional de la Entidad y su conformidad con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones técnicas y normativas vigentes aplicables.

2. Apoyar el análisis técnico de las series, subseries y tipos documentales de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría de Cundinamarca, verificando su denominación, codificación, conformación, tiempos de retención, valoración documental, disposición final, procedimientos y correspondencia con las funciones y actos administrativos que sustentan la producción documental de la Entidad, realizando los ajustes que técnicamente correspondan.

3. Apoyar la revisión y actualización de los criterios técnicos y normativos contenidos en la Memoria Descriptiva y demás documentos que sustentan las Tablas de Retención Documental TRD, particularmente en materia de valoración primaria y secundaria, tiempos de retención, conservación total, selección, eliminación, reproducción por medios tecnológicos y preservación documental, garantizando su articulación y consistencia con la información registrada en los instrumentos archivísticos.

4. Apoyar la elaboración y proyección de los informes técnicos, matrices de seguimiento, documentos, comunicaciones y demás soportes que sean requeridos en desarrollo de los procesos de evaluación y actualización, de las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad ante las instancias competentes, asegurando la trazabilidad de los ajustes efectuados y el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales aplicables.

5. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a la Subdirección de Servicios Generales en la actualización y ajustes a las TRD, incluyendo la participación en mesas técnicas y espacios de revisión que se requieran y la formulación de recomendaciones para fortalecer los procedimientos de gestión documental, de

conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"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.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

NOTA: Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la corte constitucional mediante sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada".

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios profesionales, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

"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".

Adicionalmente, por vía de Jurisprudencia, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que *"(...) el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de*

autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en éste último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no puedan cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimiento especializados de los que no disponen los servidores de la Entidad (...)"

Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce, Sentencia del 23 de noviembre de 2005 No. De radicado 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693)

Que una vez analizada la planta de personal que integra la Contraloría de Cundinamarca, se evidencia que en ella no existe empleo alguno cuyo perfil y funciones correspondan a las actividades de apoyo profesional archivístico, particularmente en materia de revisión y actualización de TRD, valoración documental, determinación de tiempos de retención y disposición final, articulación de instrumentos archivísticos y procesos de evaluación y convalidación.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4. SELECCIÓN E IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad verificará que la persona natural seleccionada acredite el perfil académico, la habilitación para el ejercicio profesional de la archivística y la experiencia relacionada exigida en el presente estudio previo.

5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato de prestación de servicios profesionales es por la suma **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)** dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

6. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto asignado para el presente contrato corresponde a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000),** dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual serán

de su propia cuenta y riesgo. La Contraloría de Cundinamarca no reconocerá ni reembolsará valores adicionales por este concepto.

NOTA 1: A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas y de la tasa pro deporte y recreación del orden departamental aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista:

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro desarrollo	2%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla Pro hospitales	2%
Estampilla UDEC	1.5%
Estampilla Pro Electrificación rural	0.2%
Estampilla Adulto Mayor	2%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2.5%

6.1. FORMA DE PAGO:

La Contraloría de Cundinamarca pagará al contratista el valor del presente contrato así:

- Dos (2) pagos sucesivos mensuales cada uno por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).**

Lo anterior, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

La Entidad efectuará cada pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la cuenta de cobro o factura, cuando a ello haya lugar, ante el supervisor del contrato y su cargue en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales correspondientes y de la programación del PAC. Para el efecto, el contratista deberá adjuntar:

- ✓ Factura o cuenta de cobro con el cumplimiento de los requisitos legales.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- ✓ Formulario de Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificación Bancaria.
- ✓ Informe de ejecución presentado por el contratista, con las evidencias de las actividades desarrolladas.
- ✓ Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas y balance financiero).
- ✓ Constancia de cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL (en caso de requerir).
- ✓ Evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la factura en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: Los anteriores documentos deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Si la cuenta de cobro o factura, cuando a ello haya lugar, no ha sido correctamente elaborada y cargada en SECOP II, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya cargado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no generarán derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

6.2. RECURSOS PRESUPUESTALES

Los recursos para financiar el valor del contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2026000302** del 25 de agosto de 2026, expedido por la Directora Administrativa y Financiera, rubro 2.1.2.02.02.008.17.1-0500 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - 20,500,000.0 0 FUENTE: 1-0500-TRANSFERENCIAS SECTOR CENTRAL, por un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).**

7. CRITERIOS PARA VERIFICAR LA FAVORABILIDAD DE LA OFERTA

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

7.1 Capacidad jurídica

Se verifican entre otros los siguientes aspectos:

1. **Hoja de vida de la función pública**

   El proponente deberá allegar hoja de vida de la función pública actualizada, diligenciada en el aplicativo SIGEP II con sus respectivos soportes.

2. **Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS y Pensiones)**

   El proponente persona natural deberá acreditar su afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Cuando se trate de persona jurídica, deberá anexar en original certificación firmada por el Revisor Fiscal, cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la oferta se encontraba a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, tal como lo indica el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3. **Tarjeta Profesional o su Equivalente**

   Del proponente persona natural, junto con el certificado de vigencia y antecedentes expedido por el consejo profesional competente, en caso de que aplique.

4. **Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)**

   La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.procuraduria.gov.co si los interesados y/o oferentes reportan antecedentes disciplinarios, conforme a lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

5. **Boletín de responsables fiscales (Contraloría General de la República)**

   La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.contraloria.gov.co si el interesado no está incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República.

6. **Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia**

   La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.policia.gov.co si el proponente reporta antecedentes judiciales conforme a lo establecido en el Decreto Ley 4057 de 2011.

7. **Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa (RNMC)**

   La Contraloría de Cundinamarca verificará si los proponentes tienen algún reporte en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.

8. **Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos**

   La Contraloría de Cundinamarca verificará si el proponente tiene algún reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

9. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía**

   Del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

10. **Fotocopia de la libreta militar o documento que acredite situación militar**

    Del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica en caso de que aplique.

11. **Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos**

    El proponente deberá presentar la declaración de prevención de lavado de activos y de la no financiación del terrorismo.

12. **Compromiso Anticorrupción**

El proponente deberá presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado.

7.2 Capacidad Técnica

El proponente deberá allegar junto con su propuesta los siguientes documentos de orden técnico:

7.2.1 Requisitos SG-SST

Si el proponente es persona natural no está obligado a implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por lo que deberá allegar la afiliación y último pago de ARL, EPS y AFP.

7.2.2 Requisitos ambientales

En razón a las condiciones intrínsecas del objeto a contratar y del alcance de las obligaciones del futuro contratista, no se exige el cumplimiento de requisito ambiental habilitante.

7.2.3 Requisitos de experiencia

El proponente deberá acreditar la experiencia requerida en el numeral 2.1.3 del presente documento, mediante certificaciones expedidas por el contratante, en las que se indique la entidad, el objeto, las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación.

7.2.4 Diplomas o Certificaciones Académicas

El proponente deberá allegar los diplomas y/o actas de grado y las certificaciones que acrediten su formación académica de pregrado y posgrado y, en caso de tenerlas, las certificaciones relacionadas con el objeto contractual.

7.3 Propuesta técnica

El oferente deberá allegar una propuesta técnica que contemple el objeto del contrato con sus especificaciones y alcance, así mismo las actividades a desarrollar conforme a los requerimientos de la entidad y demás requisitos que permitan determinar que es la oferta más favorable técnicamente para la entidad.

8. DOCUMENTOS ADICIONALES

Los documentos señalados en el presente numeral denominado "Documentos adicionales" no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato o para su registro presupuestal; no obstante, lo anterior, es necesario que se aporten con la presentación de la oferta.

8.1 Registro Único Tributario

El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario (RUT).

8.2 Registro de Información Tributaria

El proponente deberá allegar el Registro de Información Tributaria (RIT).

8.3 Certificación Bancaria

El proponente deberá allegar certificación bancaria.

8.4 Formato de declaración de bienes y rentas

El proponente deberá allegar el formato de declaración de bienes y rentas del aplicativo SIGEP II para personas naturales o jurídicas, según corresponda.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

En Anexo 1, el cual hace parte integral del presente estudio previo, se establece la matriz de los riesgos identificados que pueden afectar la ejecución del contrato.

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

11. **ACUERDOS COMERCIALES** La presente contratación no se encuentra sometida a acuerdos comerciales, por cuanto en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades estatales, refiere que: "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

12. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será responsabilidad del el/la **Subdirector Operativo de Servicios Generales** de la Contraloría de Cundinamarca. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los tres (3) días del mes de septiembre de 2026.

Nicolás Alejandro Otero García
Subdirector Operativo de Servicios Generales