CIUDAD Y FECHA.	Villavicencio, 23 de septiembre de 2026

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

El Concejo Municipal de Villavicencio, en su calidad de entidad pública, tiene la obligación de garantizar la adecuada gestión documental y la administración de sus archivos institucionales, asegurando la organización, conservación, custodia, consulta y disponibilidad de la documentación producida y recibida en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales, administrativas y misionales. En cumplimiento de este deber, el Archivo Central constituye el espacio destinado a la administración y custodia de la documentación transferida por las diferentes dependencias de la Corporación, la cual representa el soporte de las actuaciones administrativas, financieras, jurídicas y misionales de la entidad, y posee valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos que hacen indispensable la aplicación permanente de procesos técnicos archivísticos.

En este sentido, la adecuada administración del Archivo Central exige la ejecución continua de actividades especializadas de organización, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, rotulación, almacenamiento, conservación preventiva, control, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales permiten identificar correctamente las series y subseries documentales, establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo, definir su disposición final y garantizar su adecuada conservación, recuperación y consulta, de conformidad con los principios de procedencia, orden original, integridad, disponibilidad y preservación documental.

El volumen de la documentación que administra el Archivo Central y la naturaleza permanente de las actividades archivísticas demandan una capacidad operativa que permita atender de manera continua, oportuna y eficiente los procesos técnicos requeridos para asegurar el adecuado funcionamiento de la gestión documental institucional. No obstante, la capacidad de apoyo con la que actualmente cuenta la entidad resulta insuficiente para atender integralmente la carga documental existente, situación que puede generar retrasos en los procesos archivísticos, dificultades en la organización y recuperación de la información, riesgos de deterioro o pérdida documental, así como posibles incumplimientos de las disposiciones que regulan la función archivística y el acceso a la información pública.

La adecuada gestión documental constituye, además, un componente esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública, la conservación de la memoria institucional y el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, razón por la cual resulta indispensable asegurar la continuidad de las actividades técnicas archivísticas mediante el fortalecimiento del Archivo Central con personal de apoyo que contribuya al desarrollo de dichos procesos. Esta necesidad se encuentra respaldada por la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, que establece el deber de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos; por el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión documental y exige la implementación de procesos que garanticen la autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y consulta de los documentos; por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual

Powered by CamScanner

se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística y se establecen los lineamientos técnicos obligatorios para el desarrollo de los procesos archivísticos; y por la Ley 1712 de 2014, que impone a las entidades públicas el deber de garantizar el acceso oportuno, íntegro y confiable a la información pública.

En consecuencia, se hace necesario contratar apoyos técnicos de apoyo al Archivo Central, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la gestión documental del Concejo Municipal de Villavicencio, mediante la ejecución de actividades técnicas relacionadas con la organización, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, rotulación, almacenamiento, conservación preventiva, actualización y control de la documentación institucional, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la supervisión que designe el Concejo Municipal de Villavicencio, contribuyendo de esta manera al adecuado funcionamiento administrativo de la Corporación, al cumplimiento de sus obligaciones legales y a la preservación de su memoria institucional.

Que existe disponibilidad presupuestal en el Rubro 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.CDP Nro.147 del 23 de septiembre de 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
2.1. OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.
2.2. TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80000000	80111000	80111700	80111701

FORMACIÓN ACADÉMICA

Powered by CamScanner

A. **Nivel educativo:** Título Bachiller.
B. **Título Obtenido:** Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: N/A.

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

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

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
5.1. Rubro presupuestal	**2.1.2.02.02.008**
5.2. CDP No.	147
5.3. Fecha expedición	23 DE SEPTIEMBRE DE 2026

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
6.1. Valor del contrato	SEIS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE. ($6.514.917)
6.2. Análisis del sector	El Concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece: "*Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del*

Powered by CamScanner

	Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso", y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Artículo 2 y 209 de la Constitución Política *"De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del estado*", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia. Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el término de ejecución y el grado de formación académica, con la que debe contar el aspirante al cargo que se requiere para cubrir tal necesidad contractual. Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la

	base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con el Literal h numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, prevé que al tratarse de un "*Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*", la ley permite que con una sola oferta se contrate. Perspectiva Financiera: El Concejo Municipal de Villavicencio por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Institución para la vigencia 2026. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto de los presentes Procesos de Contratación son los honorarios fijos mensuales. Además, para la fijación del monto a pagar se tomaron otros aspectos, tales como la carga tributaria del contrato y la carga económica por concepto de aportes al sistema de seguridad social. El valor estimado para la futura contratación fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la Resolución No 001 de 2026 *"por la cual establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre el concejo municipal de Villavicencio; durante la vigencia 2026 y se definen los criterios de su aplicación"*. Se establece entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE. ($6.514.917)
6.3. Condiciones comerciales	N/A
6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor el contrato de la siguiente manera: tres (03)

	pagos mensuales de **DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS TREINTA NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639),** incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación.
6.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N/A

7. PLAZO	De acuerdo con la necesidad descrita en el presente documento se ejecutará en un plazo de TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
8.1. Obligaciones del contratista	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato. 3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato. 4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el

	supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para los cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la pagina web de la entidad. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato. 13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos, y consumo responsable de recursos. 14. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

	Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del archivo central conforme a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas 2. Apoyar el proceso de descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos. 3. Realizar actividades de escaneo de documentos del Archivo Central, garantizando la adecuada captura, organización, identificación del expediente Intervenido 4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos 5. Garantizar la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva. 6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas.
8.2. Obligaciones de la Entidad	1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. 3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.

	4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin. 5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato. 6. Concurrir a la finalización y liquidación del contrato en el término legal. 7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos habilitantes	
9.1.1. Experiencia	N/A.
9.1.2. Capacidad financiera	N. A
9.1.3. Capacidad jurídica	Persona natural: • Hoja de vida SIGEP • Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses. • Identificación • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes medidas correctivas • Certificado REDAM • Certificados académicos • Certificados laborales. • RUT
9.1.4. Capacidad organizacional	N/A

10. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
El análisis de riesgos previsibles se consolida en la matriz de riesgos anexa al presente documento.

11. GARANTIAS
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la Justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos" Lo anterior se encuentra plenamente justificado atendiendo los criterios esbozados en el acápite de análisis del riesgo, donde se decantan los argumentos que facultan su omisión. NO RELACIÓN LABORAL. Las partes dejan expresa constancia de que el contratista no tiene relación laboral alguna con el contratante, en consecuencia, no tendrá derecho a ninguna clase

de prestaciones, pago o emolumentos diferentes a los mencionados. Los gastos que genere el presente contrato son asumidos por el contratista, sin que tenga derecho a reclamación alguna, por los costos en que incurra en el desarrollo del mismo.

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

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

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

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

N/A

14. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del presente contrato se ejercerá a través del **Auxiliar Administrativo Archivo Central, Nivel Asistencial Grado 08 del Concejo Municipal de Villavicencio**, o quien haga sus veces. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. Además de la establecidas en el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Villavicencio. Además tendrá a su cargo las siguientes atribuciones 1) Conocer los términos y condiciones del acuerdo marco de precios, de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras y/o adquisiciones en Grandes Superficies. 2) Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios contratados. 3) Informar al Asesor Jurídico en contratación con respecto a las demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contratista.

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: María Alexandra Nova F./ Abg. CPS Contratación