CIUDAD Y FECHA.	Villavicencio, 23 de octubre de 2026

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

El Concejo Municipal de Villavicencio como institución del estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana, tiene como objetivo el cumplimiento de su misión institucional en el marco de las obligaciones constitucionales y legales, orientadas a los principios de transparencia y celeridad de la gestión.

En el marco de sus funciones administrativas y de gestión documental, requiere garantizar la adecuada administración de su archivo institucional, el cual contiene documentación de carácter administrativo, contractual, contable, normativo y deliberativo, que soporta el ejercicio de las funciones públicas de la Corporación.

El volumen documental acumulado y el flujo permanente de nuevos documentos generados por las distintas dependencias hacen necesario contar con apoyo especializado en procesos de organización, clasificación, foliación, conservación y actualización del archivo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

Actualmente, el personal de planta del Concejo no resulta suficiente para asumir de manera continua y técnica las labores de archivo que exige la correcta gestión documental institucional, especialmente en lo relacionado con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la depuración de expedientes, y la preparación de documentos para su conservación o transferencia.

La contratación del apoyo en actividades de archivo resulta oportuna y prioritaria en el actual periodo administrativo, considerando que:

- La información documental constituye un activo institucional esencial para la transparencia y la rendición de cuentas.
- Se requiere fortalecer la organización y conservación de documentos que soportan actuaciones administrativas y contractuales.
- La correcta gestión documental contribuye al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y las políticas del Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Es indispensable mantener actualizado el archivo de los procesos contractuales, actas, acuerdos y demás documentos del Concejo, garantizando su trazabilidad y fácil acceso para fines de control interno y externo.

La oportunidad radica en que las actividades de archivo deben ejecutarse de manera **continua y preventiva**, evitando la acumulación de documentos sin tratamiento técnico, lo que podría generar pérdida de información, incumplimiento normativo o afectación en la atención de requerimientos de entes de control.

Dentro de los lineamientos estratégicos establecidos para el periodo 2024 – 2027, adoptado

según Resolución No. 022 de 2024, uno de los objetivos específicos es *"Realizar y asegurar las acciones pertinentes para mantener la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de gestión – SIG"*, de acuerdo a este compromiso se hace necesario darle continuidad a la certificación obtenida; para este año 2026 se debe mantener el cumplimiento de los requisitos, para el cumplimiento y logro de los estándares y la madurez del sistema de gestión de calidad frente al certificado de calidad otorgado por ICONTEC.

En consecuencia, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de garantizar la adecuada administración del archivo institucional, cumpliendo con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de la información pública; Y así mismo es necesario tener en cuenta que las actividades del proceso de mejora continua requieren ajuste y actualización de los procedimientos del área de talento humano, por lo que, se hace necesario para lograr el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de calidad.

Que existe disponibilidad presupuestal en el Rubro 2.1.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y PRODUCCIÓN, para llevar a cabo la realización del contrato de prestación de servicios profesionales.

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 INSTITUCIONAL.**
2.2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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

1. Nivel educativo: bachiller

2. Título Obtenido: bachiller académico

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: Un (1) año de experiencia relacionada.

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.**	168
5.3.	**Fecha expedición**	23 DE OCTUBRE DE 2026

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
6.1. Valor del contrato	**CUATRO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($4.343.278)**
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

	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, se 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 01 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 **CUATRO MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($4.343.278)**
6.3. Condiciones comerciales	N/A

6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, realizará DOS (02) pagos mensuales, cada uno por valor de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS TREINTA NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639)
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 DOS (02) 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. Cumplir con las actividades técnicas archivísticas, conforme a la normatividad en procedimientos establecidos por el Concejo Municipal de Villavicencio, específicamente realizar en el área de Talento Humano el proceso de organización de archivos de gestión (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental) de las series y subseries generadas en el área del año 2025, y personal activo. 2. Garantizar la correcta manipulación, custodia y confidencialidad de los documentos físicos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada, y asegurando su adecuada conservación durante todo el tiempo de ejecución contractual. 3. Realizar la entrega de toda la documentación generada tanto en físico como en magnético a la supervisión. 4. Apoyar los requerimientos de las entidades y dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con referencia a temas relacionados con PASIVOCOL, FONPET y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, formatos y manuales del sistema de gestión de calidad del área de Talento Humano. 6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor. 7.Las demás que sean requeridas por el supervisor para la ejecución del contrato.
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 **Técnico Administrativo de Talento Humano**, 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: Juan David del Campo G./ Abg. CPS Contratación