07 OCT 2026

TESORERIA MUNICIPAL
ALBAN CUNDINAMARCA

Alban, Cundinamarca -07/10/2026

Doctora
JENIFER GERALDINE GUERRERO RAMIREZ
Tesorera General
Alcaldia Municipal
Albán Cundinamarca

Asunto: SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP

Comedidamente me permito solicitarle se expida disponibilidad presupuestal para el siguiente objeto contractual:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALBÁN, CUNDINAMARCA, EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS, ASÍ COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.		
LINEA ESTRATEGICA	N/A		
SECTOR	N/A		
CPC	N/A		
PROGRAMA	N/A		
	META		
META PRODUCTO	**Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion**	2,1,2,02,02,008,20,1,2,1,0,00,01	**$ 5.000.000,00**
CODIGO PRESUPUESTAL	N/A		
VALOR DE CDP	**CINCO MILLONES DE PESOS M/C ($5,000.000)**		
CODIGO BPIN	N/A		
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA VIABILIDAD	PERSONERIA MUNICIPAL		

MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO
Personero Municipal

Elaboró: Sandra castro - SP

Albán Cundinamarca	**MUNICIPIO DE ALBAN** **SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA**	
Nit:899999450		**Página: 1 de 1**

Fecha: miércoles, 7 de octubre de 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000470

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 20	**ENTIDADES TERRITORIALES - PERSONERIA**	
CPC: 83118	Servicios de gestion y administracion empresarial oficina centralSERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIONSERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION URBANISMO JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	
2.1.2.02.02.008.20.1.2.1.0.00.01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - FUENTE: 1.2.1.0.00.01-1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación	5,000,000.00
	TOTAL CDP	**5,000,000.00**

OBJETO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ALBAN, CUNDINAMARCA, EN LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) Y EMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ASOCIADOS, ASI COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

VALOR TOTAL:	CINCO MILLONES DE PESOS MC.

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	PERSONERIA MUNICIPAL
RESPONSABLE:	MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO
CARGO:	PERSONERO MUNICIPAL

GERALDINE GUERRERO RAMIREZ
TESORERA

Elaboró KAREN

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE ALBÁN, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal de la Personería Municipal no existe persona que desarrolle las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico y levantamiento de la información institucional y documental necesaria para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
2. Identificar y analizar los fondos documentales acumulados de la Personería, determinando las dependencias productoras, series, subseries y asuntos documentales, según corresponda, como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
3. Elaborar o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) requeridos como instrumento complementario para la estructuración de las Tablas de Valoración Documental.
4. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Personería Municipal de Albán.
5. Elaborar los inventarios documentales que se requieran para la identificación, organización y descripción de los fondos documentales objeto de valoración, utilizando los formatos e instrumentos establecidos por la normativa archivística aplicable.
6. Elaborar la memoria descriptiva y demás documentos técnicos que sustenten metodológicamente las Tablas de Valoración Documental.
7. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Personería Municipal en el proceso interno de revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos, efectuando los ajustes técnicos que resulten procedentes dentro del alcance contractual.
8. Preparar y organizar técnicamente las Tablas de Valoración Documental y sus respectivos soportes y anexos para su presentación ante la instancia archivística competente, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento técnico durante el trámite de evaluación de las Tablas de Valoración Documental ante la instancia competente y atender, dentro del plazo contractual, las observaciones o requerimientos técnicos que se formulen y que correspondan al alcance de los productos elaborados por el contratista.
10. Brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión o fondos documentales de la Personería, de acuerdo con las necesidades identificadas y los instrumentos archivísticos elaborados durante la ejecución del contrato.
11. Realizar jornadas de capacitación y socialización dirigidas a los servidores públicos o colaboradores de la Personería Municipal sobre gestión documental, organización de archivos, aplicación de los instrumentos archivísticos y responsabilidades relacionadas con la adecuada administración de los documentos.
12. Entregar a la Personería Municipal, en medio digital y en formatos editables, las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, inventarios, memoria descriptiva, anexos, soportes técnicos y demás documentos elaborados durante la ejecución contractual, debidamente organizados e identificados.
13. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la ley y a las políticas internas de la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico a la

Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos asociados, así como en el fortalecimiento de la organización y gestión documental de la entidad.

Dada en Facatativá en el mes de octubre de 2026

MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO

PERSONERO MUNICIPAL

MATRIZ DE RIESGOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: Octubre de 2026

OBJETO: prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico a la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos asociados, así como en el fortalecimiento de la organización y gestión documental de la entidad

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 Meses

PRESUPUESTO OFICIAL: $5.000.000

No.	Clase	Fuente	Etapa	tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Social o político	Realización de Paros, Huelgas, manifestaciones o actos terroristas	Imposibilitan o retrasen el cumplimiento de obligaciones del contratista	2	4	6	Riesgo Extremo	Entidad - Contratista	Es un acto no previsto por lo cual se requiere estar permanentemente informado o atentado a los acontecimientos sociales políticos y económicos con capacidad de alterar el orden público	1	2	3	Riesgo Bajo	si	EL MUNICIPIO	(Desde la suscripción del contrato)	(Hasta la finalización de la ejecución contractual)	Consultar las alteraciones de orden público	Diaria

2	General	Extemo	Ejecución	Operacional	error en el deber de custodia y reserva de información	divulgación de información reservada, confidencial o sensible	2	4	6	Riesgo Medio	Contratista	El contratista deberá garantizar la custodia y reserva de la información que llegue a conocer con ocasión a la contratación, estableciendo los mecanismos consagrados en la ley de protección de datos personales	1	2	3	Riesgo Bajo	no	El contratista	desde la firma del acta de inicio	Hasta el vencimiento del término de reserva de cada tipo de información, según aplique.	Informes de supervisión y revisión aleatoria	Por proceso contractual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Riesgo medio	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria General - Gestión Humana - Contratista	Desde inicio de ejecución contractual	hasta la liquidación del contrato	Informes de supervisión y revisión aleatoria	Permanente

4	Específico	Externo	Selección	Económico	El contratista presenta información inconsistente (como no informar inhabilidad o incompatibilidad)	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista	4	4	8	Riesgo extremo	Contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista y advertencia de compulsa de copias a otras entidades en el marco de su competencia (Fiscalía, Procuraduría General de la Nación, Cámara de Comercio, entre otros)	2	2	4	Riesgo Bajo	no	Entidad(Evaluadores de proceso)	desde la presentación de la oferta	hasta la adjudicación o aceptación de oferta	Revisión aleatoria de documentos generados por terceros y estudio minucioso de reclamaciones de terceros interesados en los procesos de selección	cada que ocurra

RESPONSABLE:

MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO

PERSONERO MUNICIPAL

PROYECTO: JESUS EDUARDO RIVERA/PROF. CONTRATIS.

Carrera 1 No. 3-08 Palacio Municipal Primer Piso
Personeria@alban-cundinamarca.gov.co
Página web: personeriaalban.gov.co
Cel. 320-2120631



Carrera 1 No. 3-08 Palacio Municipal Primer Piso
Personeria@alban-cundinamarca.gov.co
Página web: personeriaalban.gov.co
Cel. 320-2120631

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

PERSONERIA MUNICIPAL DE ALBÁN – CUNDINAMARCA

Estudios previos elaborados conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL
RESPONSABLE:	MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO PERSONERO MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACION:	OCTUBRE DE 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.
2- DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD **(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)**
JUSTIFICACIÓN GENERAL: Con el presente estudio previo la Personería del Municipio de Albán - Cundinamarca, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo. De acuerdo con el artículo 118 de la Constitución Política, el Personero Municipal actúa como representante del Ministerio Público en el ámbito local, con funciones de promoción y protección de los derechos humanos, defensa del interés público y vigilancia de la conducta de los servidores públicos. La Ley 136 de 1994, en su artículo 178, asigna varias funciones al Personero Municipal, entre las cuales se destacan: 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones legales correspondientes, especialmente aquellas contempladas en el artículo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. (…).
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley. (…).

Además, el artículo 24 de la Ley 617 de 2000 establece importantes funciones del Personero como veedor del tesoro público, entre las cuales se destacan:

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio contractual y selección objetiva.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.

La transparencia y el orden de la información es la base requerida para que los ciudadanos en general puedan acceder a la información de interés público. Para garantizar dichas bases, el gobierno aprobó el 14 de julio del año 2000 la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de las tablas de retención documental para las entidades del Estado y el artículo 26 impone a las entidades de la Administración Pública la obligación de elaborar inventarios de los documentos producidos en ejercicio de sus funciones. A su vez, los artículos 15 y 16 de la Ley 1712 de 2014 exigen la adopción de un Programa de Gestión Documental y la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos, con observancia de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, desarrolla las disposiciones relacionadas con la función archivística y la gestión documental de las entidades públicas. De manera especial, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, denominado Acuerdo Único de la Función Archivística, establece los criterios técnicos y jurídicos actualmente aplicables para la organización de archivos, la intervención de fondos documentales acumulados y la elaboración, evaluación, aprobación, convalidación e implementación de instrumentos archivísticos.

En el caso de fondos documentales acumulados y documentación producida durante períodos de la historia institucional que no cuentan con Tablas de Retención Documental aplicables, resulta necesario adelantar procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y valoración documental, soportados en la reconstrucción de la historia institucional, la identificación de períodos orgánico-funcionales, la elaboración de Cuadros de Clasificación Documental, inventarios documentales y la estructuración de las respectivas Tablas de Valoración Documental (TVD).

La Personería Municipal requiere fortalecer este componente, de manera que pueda contar con instrumentos técnicos actualizados y debidamente soportados para intervenir y administrar sus fondos documentales acumulados, reducir riesgos de pérdida, deterioro, desorganización o acceso no autorizado a la información, facilitar la recuperación de documentos, preservar la memoria institucional y atender adecuadamente los requerimientos de los ciudadanos y de los organismos de control.

Por la especialidad técnica de las actividades requeridas y teniendo en cuenta que la planta de personal de la Personería es reducida y no cuenta con personal que pueda asumir, dentro de sus cargas, el diagnóstico archivístico, la reconstrucción institucional y la identificación de fondos acumulados, la elaboración de TVD y sus instrumentos complementarios, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión con una persona idónea y con formación y experiencia relacionada con administración documental o gestión documental.

La contratación se orienta a obtener productos técnicos concretos y verificables. El contratista deberá elaborar, sustentar, organizar, ajustar y acompañar técnicamente los instrumentos.

En consecuencia, la contratación proyectada resulta necesaria, conveniente y proporcional para el cumplimiento de los deberes legales de la Personería en materia de gestión documental y función archivística, y contribuye al fortalecimiento institucional, la transparencia y la adecuada conservación y disposición de la información pública.

Al revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, aprobado para la vigencia 2026 y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), se puede verificar que el servicio que se pretende contratar está incluido en dicho plan.

Finalmente, es importante considerar que, según la certificación expedida en octubre de 2026, se indica la inexistencia de personal de planta para llevar a cabo las acciones previstas.

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NUMERO:	DIS-2026000470
FECHA:	07/10/2026

RUBRO/ FUENTE	2.1.2.02.02.008.20.1.2.1.0.00.01 / Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Ingresos corrientes de Libre Destinación
VALOR TOTAL:	$5.000.000
EXPEDIDA POR:	Tesorera

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA: Para la materialización de los principios de la contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la Personería Municipal, se fijan parámetros y criterios objetivos para fijar los perfiles de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del presente estudio previo, por lo que la entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, partiendo de los requisitos legales, capacidad, idoneidad y experiencia considerada como necesaria por la Personería Municipal, como criterio para establecer el perfil de los mismos, por lo cual se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	Título de Tecnólogo en Administración Documental
EXPERIENCIA:	No menor a 24 meses

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

En la actualidad, en la personería municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades requeridas de conformidad con la CERTIFICACIÓN expedida en el mes de octubre de 2026, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que aquí se describen.

BENEFICIOS:

La Personería Municipal de Albán se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

Fortalece el cumplimiento de su misión como garante de los derechos humanos, prevención de violaciones de derechos y vigilancia de la función pública en el municipio.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico a la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos asociados, así como en el fortalecimiento de la organización y gestión documental de la entidad.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	01	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

ALCANCE DEL OBJETO: El contratista deberá desarrollar las actividades técnicas necesarias para diagnosticar e identificar los fondos documentales acumulados de la Personería, reconstruir la información institucional necesaria, estructurar los instrumentos archivísticos asociados a las TVD, preparar los soportes para su revisión y aprobación interna y acompañar técnicamente su presentación y evaluación ante la instancia competente. El alcance comprende igualmente actividades de orientación para la organización documental y capacitación al personal de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: La Personería Municipal de Albán pretende celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: La Personería Municipal considera que el plazo de ejecución que se requiere para avanzar en los objetivos propuestos y en el cumplimiento de las actividades señaladas en este estudio previo será de Dos (2) mes, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan, y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al PLAZO DE EJECUCIÓN Y SEIS (6) MESES MÁS. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: El valor total del contrato es de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)**. Este monto será el único disponible para cubrir la totalidad de los costos, incluidos, entre otros, impuestos, imprevistos, utilidades, administración, servicios y demás conceptos relacionados con el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector.

FORMA DE PAGO: La Personería Municipal de Albán- Cundinamarca pagará al contratista la suma **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)** esto de la siguiente forma**:**

DOS (2) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)**.

Se requerirá para el pago:

1. Presentación del informe de actividades o ejecución del contrato.
2. Acreditación de los pagos de seguridad social integral y parafiscal, cuando aplique.
3. Certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

El pago será efectuado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato se ejecutará en la Jurisdicción Territorial del municipio de Albán – Cundinamarca, en las instalaciones de la Personería Municipal y en los lugares o medios virtuales que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD:

La Personería de Albán se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Personería Municipal de Albán-Cundinamarca a:

1. **Atención Oportuna:** Atender con oportunidad, diligencia y calidad las actividades solicitadas, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato.
2. **Informes Mensuales:** Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.
3. **Registro y Control:** Llevar registros, archivos, estadísticas y controles necesarios para proporcionar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. **Comunicación y Asistencia:** Mantener informado al Personero Municipal de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato, sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista. Asistir a las reuniones programadas y comunicarse, ya sea por teléfono o correo electrónico, para absolver inquietudes, consultas o quejas relacionadas con el objeto del contrato. Elaborar las memorias o actas solicitadas de dichas reuniones.
5. **Pago de Impuestos:** Pagar los impuestos derivados de este contrato en la cuantía prevista por la ley, cumpliendo con los requerimientos tributarios correspondientes para el ejercicio de la actividad contratada.
6. **Cumplimiento de Exigencias:** Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
7. **Ley General de Archivo:** Cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental para los documentos que se generen en el ejercicio de su función, estén a su cargo o surjan de la relación contractual.
8. **Instrucciones del Supervisor:** Atender las instrucciones del supervisor en el desarrollo de sus actividades contractuales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diagnóstico y levantamiento de la información institucional y documental necesaria para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
2. Identificar y analizar los fondos documentales acumulados de la Personería, determinando las dependencias productoras, series, subseries y asuntos documentales, según corresponda, como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
3. Elaborar o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) requeridos como instrumento complementario para la estructuración de las Tablas de Valoración Documental.
4. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Personería Municipal de Albán.
5. Elaborar los inventarios documentales que se requieran para la

identificación, organización y descripción de los fondos documentales objeto de valoración, utilizando los formatos e instrumentos establecidos por la normativa archivística aplicable.

6. Elaborar la memoria descriptiva y demás documentos técnicos que sustenten metodológicamente las Tablas de Valoración Documental.
7. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Personería Municipal en el proceso interno de revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos, efectuando los ajustes técnicos que resulten procedentes dentro del alcance contractual.
8. Preparar y organizar técnicamente las Tablas de Valoración Documental y sus respectivos soportes y anexos para su presentación ante la instancia archivística competente, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento técnico durante el trámite de evaluación de las Tablas de Valoración Documental ante la instancia competente y atender, dentro del plazo contractual, las observaciones o requerimientos técnicos que se formulen y que correspondan al alcance de los productos elaborados por el contratista.
10. Brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión o fondos documentales de la Personería, de acuerdo con las necesidades identificadas y los instrumentos archivísticos elaborados durante la ejecución del contrato.
11. Realizar jornadas de capacitación y socialización dirigidas a los servidores públicos o colaboradores de la Personería Municipal sobre gestión documental, organización de archivos, aplicación de los instrumentos archivísticos y responsabilidades relacionadas con la adecuada administración de los documentos.
12. Entregar a la Personería Municipal, en medio digital y en formatos editables, las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, inventarios, memoria descriptiva, anexos, soportes técnicos y demás documentos elaborados durante la ejecución contractual, debidamente organizados e identificados.
13. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la ley y a las políticas internas de la entidad.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA

La Personería se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones hacia el contratista:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración necesaria y proporcionar la información o

documentación que sea requerida para el adecuado cumplimiento del contrato.
3. Resolver las peticiones y consultas del contratista dentro de los términos legales establecidos.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, a través del Personero Municipal, quien en especial tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por la Personería Municipal, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.
4. Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
5. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.
6. Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8. Enviar a la Secretaria Jurídica todas las solicitudes de ajustes u otros si que requiera el contrato para su correcta ejecución.
9. Garantizar que todos los documentos, informes y soportes de ejecución estén debidamente cargados dentro del expediente digital creado en SECOP II.
10. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato, si aplica.
11. Conocer e implementar el manual de supervisión y las circulares que sobre supervisión se emitan.
12. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Como se señaló anteriormente, el contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no existe o no se cuenta

con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la PERSONERIA MUNICIPAL

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 literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.
De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:
El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.
De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "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."
Conforme con lo anterior la entidad procederá a realizar invitación para la recepción de propuesta.

6. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables al Contrato o contratos derivados de estos estudios previos las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO, FORMA DE MITIGARLO, MULTAS Y OTROS (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO:

La Personería Municipal, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

INDEMNIDAD:
EL CONTRATISTA mantendrá libre a la Personería de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en el contrato.

MULTAS:
En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL (LA) CONTRATISTA, LA PERSONERIA, podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. EL (LA) CONTRATISTA y LA PERSONERIA MUNICIPAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA PERSONERIA MUNICIPAL del saldo a favor del (la) CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa.
PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: Estas multas serán

acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y, la indemnización de perjuicios que se ocasionen a la Personería Municipal por este aspecto se hará efectivos en forma separada, sin detrimento de la cláusula penal pecuniaria.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:
El CONTRATISTA se obliga para con LA PERSONERIA a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.
PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA autoriza expresamente a la PERSONERIA MUNICIPAL con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley. PARÁGRAFO TERCERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO CUARTO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al(a) CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
(Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

Considerando la naturaleza, forma de pago y cuantía del contrato, se aplicará lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015, por lo que no se exigirá la constitución de garantías.
Dado que la ejecución contractual será continua y directa, con una interacción diaria con el contratista, se podrá verificar oportunamente que cumpla con sus obligaciones contractuales. Esto incluye la prestación del servicio con la calidad requerida y el cumplimiento adecuado de sus aportes a la seguridad social. Debido a que no se prevé la probabilidad de afectaciones a terceros que justifiquen una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías para este contrato.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada

por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

10.INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Esta contratación no se encuentra sujeta a ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. Según el manual de manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación directa, expedido por Colombia Compra Eficiente, los contratos de prestación de servicios están exceptuados de la aplicación de acuerdos comerciales.

11. ANÁLISIS DEL SECTOR

En la contratación directa, es fundamental que el análisis del sector considere el objeto del proceso de contratación, prestando especial atención a las condiciones del contrato, tales como plazos, formas de entrega y modalidades de pago. Este análisis debe proporcionar a la Entidad Estatal las bases necesarias para justificar su decisión de optar por la contratación directa, así como la elección del proveedor y las condiciones pactadas en el contrato. Todo ello debe evaluarse desde las perspectivas de eficiencia, eficacia y economía.

La Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, llevó a cabo un análisis comparativo del perfil requerido para la presente contratación, investigando el monto de honorarios que se remuneran a dicho perfil en otras entidades de las entidades territoriales. Se busca contratar a una persona natural. Las condiciones de experiencia están definidas en el numeral 2º "REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA" del presente estudio previo y forman parte del análisis del sector.

Para el desarrollo de este análisis, se consideraron, entre otros aspectos, la revisión histórica de contratos celebrados por el municipio y otras entidades en años anteriores, con un objeto igual o similar, encontrando lo siguiente:

Año	No de Contrato	Objeto	Cuantía	Duración
2023	PS-004-2023-CM	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la construcción de herramientas archivísticas	$6.300.000	2 MESES

		relacionadas con la asesoría y actualización de tablas de retención, programa de gestión documental y elaboración del plan institucional de archivo del concejo municipal de Cucunubá Cundinamarca.		
2025	PERS-004-25	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión archivística de la Personería Municipal, mediante la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normas aplicables en materia de gestión documental.	$ 5.700.000	1 MES y 27 DÍAS

La forma de remuneración del presente contrato se establecerá en pagos fijos mensuales, a vencimiento. Esto se debe a que, por razones administrativas, el Plan Anual de Caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Asimismo, el estándar de medición y

seguimiento de la supervisión para la Personería de Albán permite, en términos de eficiencia y eficacia, realizar la verificación y validación oportuna del cumplimiento de las obligaciones en esos intervalos de tiempo, sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Por tanto, los pagos se realizarán exclusivamente por los servicios efectivamente prestados, en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

El valor estimado del contrato está justificado de acuerdo con el estudio comparativo anterior, el cual evidenció que los honorarios a pagar por los servicios del contratista se encuentran dentro del rango de honorarios que perciben contratistas con un perfil similar en otras entidades territoriales. Así, el monto total a pagar por el servicio del contrato a suscribir será de CINCO MILLONES DE PESOS M/C ($5.000.000).

Es importante señalar que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asuma. En consecuencia, no se generará relación laboral alguna con la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal
4. Estudio del sector
5. Matriz del riesgo

MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO

PERSONERO MUNICIPAL

Albán, octubre de 2026

Señora:
LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ
Ciudad

Respetada Señora:

La Personería de Albán – Cundinamarca está interesada en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico a la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos asociados, así como en el fortalecimiento de la organización y gestión documental de la entidad.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Título de Técnico/ tecnólogo en Administración Documental
EXPERIENCIA:	No menor a 24 meses

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diagnóstico y levantamiento de la información institucional y documental necesaria para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
2. Identificar y analizar los fondos documentales acumulados de la Personería, determinando las dependencias productoras, series, subseries y asuntos documentales, según corresponda, como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
3. Elaborar o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) requeridos como instrumento complementario para la estructuración de las Tablas de Valoración Documental.
4. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Personería

Municipal de Albán.

5. Elaborar los inventarios documentales que se requieran para la identificación, organización y descripción de los fondos documentales objeto de valoración, utilizando los formatos e instrumentos establecidos por la normativa archivística aplicable.
6. Elaborar la memoria descriptiva y demás documentos técnicos que sustenten metodológicamente las Tablas de Valoración Documental.
7. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Personería Municipal en el proceso interno de revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos, efectuando los ajustes técnicos que resulten procedentes dentro del alcance contractual.
8. Preparar y organizar técnicamente las Tablas de Valoración Documental y sus respectivos soportes y anexos para su presentación ante la instancia archivística competente, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento técnico durante el trámite de evaluación de las Tablas de Valoración Documental ante la instancia competente y atender, dentro del plazo contractual, las observaciones o requerimientos técnicos que se formulen y que correspondan al alcance de los productos elaborados por el contratista.
10. Brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión o fondos documentales de la Personería, de acuerdo con las necesidades identificadas y los instrumentos archivísticos elaborados durante la ejecución del contrato.
11. Realizar jornadas de capacitación y socialización dirigidas a los servidores públicos o colaboradores de la Personería Municipal sobre gestión documental, organización de archivos, aplicación de los instrumentos archivísticos y responsabilidades relacionadas con la adecuada administración de los documentos.
12. Entregar a la Personería Municipal, en medio digital y en formatos editables, las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, inventarios, memoria descriptiva, anexos, soportes técnicos y demás documentos elaborados durante la ejecución contractual, debidamente organizados e identificados.
13. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la ley y a las políticas internas de la entidad.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: La Personería Municipal considera que el plazo de ejecución que se requiere para avanzar en los objetivos propuestos y en el cumplimiento de las actividades señaladas en este estudio previo será de dos

(2) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: El valor total del contrato es de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)**. Este monto será el único disponible para cubrir la totalidad de los costos, incluidos, entre otros, impuestos, imprevistos, utilidades, administración, servicios y demás conceptos relacionados con el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector.

FORMA DE PAGO: La Personería Municipal de Albán- Cundinamarca pagará al contratista la suma **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)** esto de la siguiente forma**:**

DOS (2) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)**.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación del informe de actividades o ejecución del contrato.
2. Acreditación de los pagos de seguridad social integral y parafiscal, cuando aplique.
3. Certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

El pago será efectuado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de la función publica

3. Formato declaración de bienes y rentas proactiva y registro conflicto de interés (ley 2013 de 2019)
4. Copia Cédula de ciudadanía
5. Copia libreta militar (Según aplique)
6. Rut
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales.
10. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Según aplique)
11. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
12. Certificado registro deudores alimentarios morosos.
13. Certificación de afiliación a EPS.
14. Certificación afiliación pensiones
15. Examen pre ocupacional
16. Certificación bancaria
17. Soportes de estudios
18. Tarjeta profesional - certificados de antecedentes profesionales (si aplica)
19. Soportes de experiencia conforme perfil requerido
20. Registro como proveedor en secop ii

Sin otro particular,

MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO

PERSONERO MUNICIPAL

Facatativá, octubre de 2026

Doctor
MIGUEL ANGEL CHAVES SALCEDO
PERSONERO MUNICIPAL DE ALBAN - CUNDINAMARCA
E. S. D.

Referencia: ENTREGA PROPUESTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Respetado Doctor:

A continuación, me permito manifestarle mi interés de presentar propuesta para contratar la prestación de mis servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta lo siguiente:

OBJETO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico a la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos asociados, así como en el fortalecimiento de la organización y gestión documental de la entidad.

MI PERFIL

Estudios:	Anexo soportes donde se evidencia estudios en: • Servicio Nacional de Aprendizaje Tecnólogo en Administración Documental 2010
Experiencia	Anexo soportes donde se evidencia experiencia en: • Alcaldía de Albán Contrato No 177 /2021 Fecha de Inicio: 02/08/2021 Fecha de terminación: 01/10/2021 • Alcaldía de Albán Contrato No 209 /2021 Fecha de Inicio: 11/10/2021 Fecha de terminación: 30/12/2021 • Alcaldía de Albán Contrato No 65 /2022 Fecha de Inicio: 24/01/2022 Fecha de terminación: 30/06/2022 • COOMOFU LTDA Organización y arreglo de archivos Fecha de Inicio: 01/09/2021

	Fecha de terminación: 31/12/2021 • FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE AUXILIAR DE ARCHIVO Y APOYO ADMINISTRATIVO Fecha de Inicio: 16/06/2020 Fecha de terminación: 31/12/2020 • SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TECNICO ADMINISTRATIVO, Fecha de Inicio: 04/06/2018 Fecha de terminación: 31/12/2018 • CLINICA SANTA ANA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO Fecha de Inicio: 08/09/2014 Fecha de terminación: 31/12/15 • CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA ASESORIA EN EL AREA DE REGISTRO POLITICAS DE ARCHIVO Fecha de Inicio: Septiembre de 2015 Fecha de terminación: 08/02/2016 • AUTOFACA SA GESTIÓN DOCUMENTAL, LEVANTAMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Fecha de Inicio: 01/10/2017 Fecha de terminación: 30/12/2018 • INSTITUTO DE DEPORTES DE FACATATIVA Contrato 005/2015 Fecha de Inicio: 04/05/2015 Fecha de terminación: 03/07/2015 • MUNICIPIO DE BITUIMA CUNDINAMARCA Contrato. 1200.19.04.2014-026 Fecha de Inicio: 24/01/2014 Fecha de terminación: 11/02/2014

1. Realizar el diagnóstico y levantamiento de la información institucional y documental necesaria para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
2. Identificar y analizar los fondos documentales acumulados de la Personería, determinando las dependencias productoras, series, subseries y asuntos documentales, según corresponda, como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
3. Elaborar o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) requeridos como instrumento complementario para la estructuración de las Tablas de Valoración Documental.

4. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Personería Municipal de Albán.
5. Elaborar los inventarios documentales que se requieran para la identificación, organización y descripción de los fondos documentales objeto de valoración, utilizando los formatos e instrumentos establecidos por la normativa archivística aplicable.
6. Elaborar la memoria descriptiva y demás documentos técnicos que sustenten metodológicamente las Tablas de Valoración Documental.
7. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Personería Municipal en el proceso interno de revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos, efectuando los ajustes técnicos que resulten procedentes dentro del alcance contractual.
8. Preparar y organizar técnicamente las Tablas de Valoración Documental y sus respectivos soportes y anexos para su presentación ante la instancia archivística competente, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
9. Brindar acompañamiento técnico durante el trámite de evaluación de las Tablas de Valoración Documental ante la instancia competente y atender, dentro del plazo contractual, las observaciones o requerimientos técnicos que se formulen y que correspondan al alcance de los productos elaborados por el contratista.
10. Brindar asesoría técnica para la organización de los archivos de gestión o fondos documentales de la Personería, de acuerdo con las necesidades identificadas y los instrumentos archivísticos elaborados durante la ejecución del contrato.
11. Realizar jornadas de capacitación y socialización dirigidas a los servidores públicos o colaboradores de la Personería Municipal sobre gestión documental, organización de archivos, aplicación de los instrumentos archivísticos y responsabilidades relacionadas con la adecuada administración de los documentos.
12. Entregar a la Personería Municipal, en medio digital y en formatos editables, las Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, inventarios, memoria descriptiva, anexos, soportes técnicos y demás documentos elaborados durante la ejecución contractual, debidamente organizados e identificados.
13. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la ley y a las políticas internas de la entidad.

VALOR DE LA PROPUESTA: La propuesta de prestación de servicios la suma CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el plazo de ejecución mi propuesta es para prestar el servicio por DOS (2) meses.

Cualquier información la recibiré en su Despacho

Cordialmente,

Angela Maldonado G.

LUZ ANGELA MALDONADO
C.C. N° 35.536.937

EL SUSCRITO PERSONERO DEL MUNICIPIO DE ALBÁN - CUNDINAMARCA CERTIFICA QUE:

Que revisada la propuesta presentada por LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía No 35.536.937 de Facatativá, se encontró que demuestra la IDONEIDAD y EXPERIENCIA necesaria para el desarrollo del contrato que a continuación de describe:

OBJETO CONTRACTUAL:	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento técnico a la Personería Municipal de Albán, Cundinamarca, en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos asociados, así como en el fortalecimiento de la organización y gestión documental de la entidad..
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos meses
VALOR:	$5.000.000

Para la emisión de la presente certificación se realizó la verificación de los siguientes documentos:

N°	DOCUMENTOS	ESTADO	CUMPLE
01	PROPUESTA	Allego propuesta donde manifiesta conocer los términos de referencia y acepta las condiciones del contrato	SI
02	HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	Se anexa debidamente diligenciada en SIGEP	SI
03	FORMATO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS PROACTIVA Y REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2013 DE 2019)	Se anexa debidamente diligenciada.	SI
04	COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	Se anexa	SI
05	COPIA LIBRETA MILITAR (según caso)	No aplica	N/A
06	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT	Se anexa con fecha 01/10/2026	SI
07	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA	Se anexa la certificación con fecha 05/10/2026 donde se evidencia que no se encuentra reportado como responsable fiscal	SI
08	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURIA	Se anexa la certificación con fecha 05/10/2026 donde se evidencia que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes	SI
09	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICIA NACIONAL	Se anexa la certificación con fecha 05/10/2026 donde se evidencia que no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales	SI

10	CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	Se anexa consulta con fecha 16/10/2026 donde se evidencia "no registra inhabilidad"	SI
11	CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVA - POLICIA NACIONAL	Se anexa la certificación con fecha 05/10/2026 donde se evidencia no encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI
12	CERTIFICADO REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	Se anexa certificación registro deudores alimentarios morosos con fecha 05/10/2026 donde se evidencia que el ciudadano no está inscrito en el registro deudores alimentarios morosos REDAM	SI
13	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A EPS.	Se anexa certificado de afiliación con fecha 05/10/2026	SI
14	CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN PENSIONES	Se anexa la certificación con fecha 05/10/2026	SI
15	EXAMEN PRE OCUPACIONAL	Se anexa la certificación con fecha 20/10/2026 en la cual refiere que es APTO.	SI
16	CERTIFICACIÓN BANCARIA	Se anexa la certificación con fecha 05/10/2026	SI
17	SOPORTES DE ESTUDIOS	Anexo soportes donde se evidencia estudios en: • Servicio Nacional de Aprendizaje Tecnólogo en Administración Documental 2010	SI
18	TARJETA PROFESIONAL - (SI APLICA)	NO APLICA	NA
19	CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PROFESIONALES - (SI APLICA)	NO APLICA	NA
20	SOPORTES DE EXPERIENCIA	Anexo soportes donde se evidencia experiencia en: • Alcaldía de Albán Contrato No 177 /2021 Fecha de Inicio: 02/08/2021 Fecha de terminación: 01/10/2021 • Alcaldía de Albán Contrato No 209 /2021 Fecha de Inicio: 11/10/2021 Fecha de terminación: 30/12/2021	

		• Alcaldía de Albán Contrato No 65 /2022 Fecha de Inicio: 24/01/2022 Fecha de terminación: 30/06/2022 • COOMOFU LTDA Organización y arreglo de archivos Fecha de Inicio: 01/09/2021 Fecha de terminación: 31/12/2021 • FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE AUXILIAR DE ARCHIVO Y APOYO ADMINISTRATIVO Fecha de Inicio: 16/06/2020 Fecha de terminación: 31/12/2020 • SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TECNICO ADMINISTRATIVO, CONTRATO 442/2018 Fecha de Inicio: 14/06/2018 Fecha de terminación: 31/12/2018 CONTRATO 569/2019 Fecha de Inicio: 21/02/2019 Fecha de terminación:31/12/2019 • CLINICA SANTA ANA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO Fecha de Inicio: 08/09/2014 Fecha de terminación: 31/12/15 • CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA ASESORIA EN EL AREA DE REGISTRO POLITICAS DE ARCHIVO Fecha de Inicio: Septiembre de 2015	

		Fecha de terminación: 08/02/2016 • AUTOFACA SA GESTIÓN DOCUMENTAL, LEVANTAMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Fecha de Inicio: 01/10/2017 Fecha de terminación: 30/12/2017 • INSTITUTO DE DEPORTES DE FACATATIVA Contrato 044/2015 Fecha de Inicio: 04/05/2015 Fecha de terminación: 03/07/2015	

Que de acuerdo a los estudios previos realizados, la persona arriba indicada cumple con los requisitos establecidos y demostró EXPERIENCIA e IDONEIDAD requerida.

La presente certificación se expide en el mes de octubre de 2026

MIGUEL ÁNGEL CHAVES SALCEDO
PERSONERO MUNICIPAL
ALBÁN - CUNDINAMARCA