OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE GUARNE.

ANÁLISIS LEGAL:

La presente contratación se fundamenta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.9: 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.

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Las Tablas de Retención Documental, es el instrumento archivístico que lista las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. La Ley 594 del 2000, en su Artículo 24 determina la obligación de su cumplimiento en los siguientes términos. Obligatoriedad de las tablas de retención. “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”.

El Acuerdo Nacional emitido por el Archivo General de la Nación Nro. 004 de 2019, en su artículo 1 determina que la implementación de las Tablas de Retención Documental corresponde a: “Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Así mismo el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece en Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.

Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

ANÁLISIS COMERCIAL:

Para el análisis comercial, en la presente contratación se tienen en cuenta 3 aspectos fundamentales:

- **ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**: En períodos anteriores se adelantaron procesos de contratación para el tipo de servicios requerido en el actual, contratos que solventaron satisfactoriamente la necesidad requerida y cuyas estructuras fueron las siguientes:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR	DURACION	FORMA DE PAGO
1002-CPS-475-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE GUARNE	LUIS MIGUEL QUIROZ ZAPATA	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($16.520.000)	CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE DÍAS (27)	MENSUAL
1002-CPS-067-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GUARNE.	ELIANA MARÍA MONTOYA OSPINA	TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE. ($35.616.000)	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO contados a partir del acta de inicio, sin que exceda el 15 de diciembre de 2025.	MENSUAL
1002-CPS-262-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL ÁREA	LEIDY TATIANA JARAMILLO CASTRO	$ 30.051.000	DIEZ (10) MESES Y QUINCED (15) DÍAS	MENSUAL
1002-CPS-041-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE GUARNE	LUIS MIGUEL QUIROZ ZAPATA	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS $25.200.000	OCHO (8) MESES	MENSUAL

- **CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS EN OTRAS ENTIDADES:** Se consultó en la página de internet: www.colombiacompra.gov.co, el reporte de contratos suscritos por otras entidades con objetos similares al que la Entidad tiene la necesidad de contratar, y se obtuvo el siguiente resultado

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR	DURACION	
26TG2023	SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE MARINILLA – ANTIOQUIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE LA	DIANA ALEJANDRA DUQUE SUAREZ ARROYAVE	$10,816.050	4	MESES

		SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y GESTIÓN DOCUMENTA				
CD-056-2024	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	JOHANA CAROLINA GUZMÁN ROJAS	$18.160.000	240	DÍAS
CCMAQ-CD-144-2025	CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA (Q), APOYANDO EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 594 DEL 2000.	MANUELA SALCEDO GUTIÉRREZ	$ 6.600.000	90	DÍAS

- **REMUNERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**: La remuneración para el Contrato consta de pagos mensuales, previo informe de actividades presentado a la Supervisión, se escogió por antecedentes de la Entidad, pues ha dado resultado a la hora de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades.

La justificación del valor definido para el contrato se fundamenta en:

- Los honorarios de los contratistas del Municipio de Guarne.
- El volumen y complejidad de las actividades a ejecutar en el contrato.
- La experiencia y conocimiento requeridos para desarrollar el contrato.

ANALISIS FINANCIERO:

Las deducciones y retenciones a realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo Municipal 015 del 2025 “Por medio del

cual se le aprueba el presupuesto de rentas y gastos del municipio de Guarne – Antioquia para la vigencia fiscal 2026 y se dictan otras disposiciones", publicado en la página web www.guarne-antioquia.gov.co

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación (SGP)	$
Sistema General de Regalías (SGR)	$
Presupuesto General de la Nación (PGN)	$
RECURSOS PROPIOS	**$3.253.333**
RECURSOS DE CREDITO	$
TOTAL (Deberá sumar el valor total de (el) (los) CDP)	**$3.253.333**

ANALISIS ORGANIZACIONAL:

La Alcaldía del Municipio de Guarne - Antioquia, a la fecha cuenta con cuatro (04) versiones de Tablas de Retención Documental que abarcan los siguientes periodos de tiempo: 1). 2002 a 2011. 2). 2012 a 2017. 3). 2018 a 2020 y 4). 2021 en adelante. Las últimas dos versiones se encuentran en proceso de convalidación técnica por parte del Consejo Departamental de Archivos.

La implementación de las Tablas de Retención Documental, a través de este proceso contractual, pretende entonces ejecutar el plan de transferencias documentales primarias para la vigencia 2024 y 2025.

Se requiere así, personal, que continue con la constante implementación del plan de transferencias documentales para lo que resta de vigencia 2026.

Así mismo se requiere el apoyo para la distribución de la correspondencia a nivel interno de la Administración y entidades externas dentro del casco urbano del Municipio de Guarne; alistamiento de los documentos a enviarse a través de la empresa de mensajería contratada, y demás actividades que se requieran enmarcadas en el Proceso de Gestión Documental, que permitan el logro de los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

De acuerdo al personal de planta con el que se cuenta no es suficiente para cubrir las actividades relacionadas, por el volumen de información que se tramita dentro del proceso de gestión documental.

ANALISIS TÉCNICO:

Considerando el objeto del contrato, las condiciones de idoneidad del contratista y las metas a alcanzar en el Plan de Desarrollo:

- Ser una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
- Tener certificación laboral o de prestación de servicios o contratos en ejecución, terminados y/o suscritos, que soporten experiencia laboral mínima de diez (10) meses en organización documental y actividades administrativas..
- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la Supervisión

Obligaciones del Contratista

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad (Ley 594 de 2000, Acuerdos 42 de 2002, 38 de 2002, 5 de 2013, Circular 4 de 2003 de la DAFP y el Archivo General de la Nación.

2. Acatar las recomendaciones o instrucciones dadas por el supervisor del contrato y el secretario general.

3. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada o que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

4. Responder por la calidad del servicio o productos contratados, hasta tres (3) años después de liquidado el contrato, con base en el Acuerdo 008 de 2014, Artículo 11.

5. Organización documental de la información que se encuentra en el archivo central: ordenación cronológica, legajar en carpetas de la entidad, foliar y elaboración de inventario documental, según asesoría y asistencia técnica realizada por el Archivo General de la Nación a la información que inicio de eliminación documental en la vigencia 2025.

6. Apoyo en el alistamiento de documentos para enviar por el servicio de mensajería certificada.

7. Apoyar la entrega de la correspondencia de los documentos en las oficinas de la Administración Municipal y las entidades externas en el casco urbano dentro del Municipio de

Guarne. Garantizando que las planillas y los documentos queden debidamente firmados, registrados completos para la adecuada notificación de los documentos.

8. Los documentos no podrán ser retirados de la Alcaldía Municipal de Guarne para la ejecución de las actividades contractuales.

9. Apoyar el proceso de Gestión Documental en las actividades que se requieran según indicaciones de la supervisión.

10. Utilizar los elementos de protección personal.

11. Desarrollar las actividades y los procesos que exijan la ejecución del proyecto y de preparar los informes parciales y finales.

12. Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato.

ANÁLISIS DE RIESGO:

Además de los riesgos de fuerza mayor no asegurables como los de orden público o regulatorios, el actual proceso contractual está expuesto a riesgos por parte del contratista, como el incumplimiento o retraso en el cumplimiento del contrato, los cuales son mitigables con las siguientes contingencias:

El contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO una póliza con amparo de Cumplimiento del contrato; el valor de esta garantía deberá ser equivalente al 10% del valor total del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

En el evento en que el contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, El Municipio, mediante resolución motivada, aplicará multas, previa garantía de un debido procedimiento y de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Por no acatar las órdenes de la Supervisión o Coordinador del contrato para que se corrijan defectos observados en el desarrollo del contrato, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte de la Supervisión. Esta multa no atenúa las demás atribuciones del Municipio.

Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar.

Para la imposición de las multas, se dará plena aplicación al debido proceso, una vez constatado alguno de los supuestos para la imposición de multas señalados anteriormente, la Supervisión del Contrato designado por el Municipio, presentará un informe escrito, con todas

las pruebas conducentes y pertinentes, a fin de que el Municipio, de inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio. Éste dará inicio con la citación al contratista, por intermedio de la Supervisión, mediante comunicación escrita, para ser oído y presentar pruebas, dentro de un término de tres (3) días hábiles sobre los hechos constitutivos de multas.

Guarne, noviembre del 2026

Elaboró: Deisy Zuleta Ospina – Profesional Universitaria
Revisó: José Manuel Galvis Ospina – Director de Contratación