 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 1 de 8

Aldeas Infantiles SOS nació en 1949 en Imst, Austria, como respuesta a la necesidad urgente de brindar protección y cuidado a niñas y niños que habían perdido su hogar, seguridad y familia tras la Segunda Guerra Mundial. Desde entonces, gracias al apoyo de donantes y colaboradores/as, la organización ha crecido y hoy acompaña a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias en los cinco continentes.

En Colombia, iniciamos labores en 1971, consolidándonos como una organización comprometida con la defensa de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud, promoviendo entornos familiares basados en el respeto, el amor y la seguridad. Nuestra esencia se define, en una palabra: familia, porque creemos que desde un entorno afectivo y protector se construyen proyectos de vida sólidos y personas íntegras.

Trabajamos fortaleciendo familias y creando entornos seguros para que cada niño, niña, adolescente y joven crezca con sentido de pertenencia, en un hogar digno y amoroso que les permita desarrollarse plenamente e integrarse positivamente a la sociedad. Además, en Aldeas Infantiles SOS Colombia promovemos la diversidad e inclusión, garantizando igualdad de oportunidades sin discriminación por género, raza, edad, religión, orientación sexual u otras condiciones que puedan ser excluyentes.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(Contrato por prestación de servicios profesionales)


1. NOMBRE Y OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO:

Nombre del servicio:

Servicios profesionales de Técnico/Tecnólogo en Gestión Documental y Archivo.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 2 de 8

Objetivo:

Prestar los servicios profesionales para desarrollar los procesos archivísticos institucionales, alineados con la normativa vigente del Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000 y Acuerdo Único 001 de 2024), garantizando la organización, control, transferencia, preservación y disposición final de los documentos de la entidad.

2. MARCO REFERENCIAL

Se hace una breve descripción del convenio, contrato o proyecto en el cual estaría el consulto/a.

Productos a entregar:

- Entrega a satisfacción de documentos **clasificados, Ordenados y descripción documental**.
Fecha de entrega: 20 de mayo de 2026
Honorarios asociados: \$ 3.000.000
- Entrega del **inventario documental** para archivo a custodia y descarte.
Fecha de entrega: 20 de junio de 2026
Honorarios asociados: \$3.000.000
- Informe final de **transferencia documental** al archivo central (oficina nacional).
Fecha de entrega: 20 de julio de 2026
Honorarios asociados: \$3.000.000


3. CALENDARIO DE PRESENTACION Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Recepción de ofrecimiento de servicios profesionales (hojas de vida) - hasta fecha Lunes, 13 de abril del 2026

Realización de pruebas y entrevistas: desde el 15 al 17 de abril del 2026.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 3 de 8

4. CONDICIONES DEL SERVICIO

4.1. METODOLOGÍA

Propuesta metodológica:

El/la consultor/a desarrollará sus actividades en los espacios donde se encuentre la documentación objeto de intervención, siguiendo los procedimientos técnicos archivísticos y la normativa vigente (Ley 594 de 2000 y Acuerdo Único 001 de 2024). Podrá realizar desplazamientos a sedes de la entidad o archivos centrales según planeación y requerimientos técnicos

4.2. COSTOS QUE INCLUYE LA PROPUESTA: HONORARIOS:

Valor total del contrato: \$9.000.000

Duración: 20 de abril a 21 de julio de 2026 (3 meses).

Los pagos se efectuarán contra entrega de productos aprobados por el supervisor del contrato.

4.3. DURACION:

Desde el 20 de abril del 2026 hasta el 21 de julio del 2026 (3 meses).

4.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:


El/la consultor/a prestará sus servicios profesionales en el departamento de Tolima, municipio de Ibagué

5. OBLIGACIONES

5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 4 de 8

1. Proceso de Organización Documental

(Clasificación, ordenación y descripción)

- Recibir, revisar y organizar los **documentos físicos** producidos o recibidos por la entidad, garantizando el respeto al **principio de procedencia y al orden original**.
- Clasificar los documentos conforme a la **estructura orgánico-funcional de la entidad** (fondos, secciones, series y subseries documentales).
- Ordenar los expedientes según el **tipo documental, cronología y trámite administrativo**.
- Describir los documentos aplicando los instrumentos archivísticos y metadatos definidos por la entidad.

Soporte normativo:

La organización documental es un proceso técnico obligatorio según la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.


2. Proceso de Gestión y Control Documental

(Inventarios, registros y bases de datos)

- Elaborar inventarios documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Mantener el control de registros documentales físicos, asegurando su trazabilidad y localización.
- Registrar la documentación en bases de datos o sistemas de información por tipología documental, serie y área productora.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 5 de 8

Soporte normativo:

La gestión y control de los documentos es parte integral del ciclo vital del documento y de la función archivística estatal.

3. Proceso de Transferencias Documentales

(Archivo de gestión → archivo central)

- Preparar y ejecutar los **procesos de transferencia documental**, verificando que los documentos cumplan los tiempos de permanencia definidos en las **Tablas de Retención Documental (TRD)**.
- Revisar la integridad, organización e inventarios antes del traslado de la documentación.
- Garantizar que las transferencias se realicen conforme a los lineamientos técnicos del AGN y la entidad.

Soporte normativo:


Las transferencias documentales son obligatorias y forman parte del ciclo vital del documento definido por el AGN

4. Proceso de Valoración y Disposición Final de Documentos

- Apoyar las labores de **valoración documental**, identificando valores primarios y secundarios de los documentos.
- Ejecutar el **traslado de documentación para conservación permanente o descarte**, según lo aprobado en las TRD o Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Garantizar que los procesos de eliminación documental se realicen con los actos administrativos y controles respectivos.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 6 de 8

Soporte normativo:

La valoración y disposición final son procesos reglamentados por la Ley 594 de 2000 y desarrollados en el Acuerdo Único de 2024.

5. Proceso de Conservación y Preservación Documental

- Controlar las **condiciones físicas, ambientales y de seguridad** del archivo (orden, limpieza, ventilación, almacenamiento).
- Verificar el correcto uso de **unidades de conservación** (carpetas, cajas, estantería).
- Aplicar los lineamientos del **Sistema Integrado de Conservación**, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental.

Soporte normativo:


La conservación documental es una obligación permanente de las entidades públicas para garantizar el acceso y la memoria institucional

5.2. OBLIGACIONES GENERALES:

- Mantener una óptima calidad y cumplimiento profesional de sus Servicios.
- Atender las solicitudes de información y servicios formuladas por Aldeas Infantiles SOS Colombia.
- Cumplir las directrices fijadas por Aldeas Infantiles SOS Colombia en relación con la prestación de los Servicios.
- Suscribir el Código de Conducta de la organización, que contiene los compromisos que debe adquirir cualquier persona que tenga vinculación civil, laboral o de acción voluntaria, y en el que libremente se compromete con la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y a respetar los principios, valores de Aldeas Infantiles SOS Colombia como fundamento de la convivencia y el respeto por los otros.

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 7 de 8

- Presentar las cuentas de cobro o facturas correspondientes para el pago de los honorarios o servicios prestados.
- Afiliarse y cotizar al sistema de seguridad social como trabajador independiente en materia de pensiones y salud teniendo como base de cotización el 40% del valor de los honorarios recibidos mensualmente. Cuando este valor resulte menos al salario mínimo legal mensual vigente, se tendrá como base de cotización, el salario mínimo legal mensual vigente. Si el contratista está afiliado como cotizante, sólo deberá presentar pagos en salud.
- Presentar a Aldeas Infantiles SOS Colombia mensualmente constancia de sus afiliaciones y pagos en materia de seguridad social.
- Acreditar inscripción ante el Registro Único Tributario.
- Cumplir con todas las demás obligaciones establecidas en el Contrato o en la Ley.

6. PERFIL DEL PROPONENTE:

Formación Académica:

Técnico o tecnólogo en Archivo, Gestión Documental o áreas afines.

Conocimientos

- Procesos archivísticos: organización, control, transferencias, valoración, disposición final.
- Normativa AGN: Ley 594 de 2000 y Acuerdo Único 001 de 2024.
- Manejo de inventarios, FUID, unidades de conservación y sistemas de información


Experiencia:

Mínimo 1 año de experiencia relacionada con gestión documental y procesos archivísticos institucionales.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.

 ALDEAS INFANTILES SOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código: FO-DOG-SE-002
		Versión: 3.0
	FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha: 30-09-2022
		Página: 8 de 8

El proponente entiende y acepta que los derechos patrimoniales de todo material, obras, estudios y en general material intelectual derivado de la ejecución del contrato de prestación de servicios corresponden exclusivamente a las partes que suscribieron el CONVENIO de Asociación y deberá contarse con su expresa autorización para su difusión, divulgación y explotación económica y/o reproducción en los términos de la Normatividad vigente y aplicable sobre derechos de autor. En todo caso todos los derechos morales serán del autor/a y las partes que suscribieron el convenio reconocerán el crédito respectivo a sus autores.

A las/los interesadas/os se les solicita enviar su hoja de vida a la siguiente dirección de correo electrónico seleccionon@aldeasinfantiles.org.co en asunto indicar la consultaría en Archivo, Ibagué

Fecha límite de aplicación: **Lunes, 13 de abril de 2026**

FIN DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO PRIVADO

No es permitida la reproducción, comunicación o transmisión de este documento o de cualquiera de sus partes sin la debida autorización formal y expresa por parte de ALDEAS INFANTILES SOS COLOMBIA.