CONTRATO DE CONSULTORIA No. 20220909

Florencia, 28 NOV 2022

Señora:

CONTRATISTA:	**CYMA DOCUMENTAL S.A.S**
NIT	**901.459.911- 4**
REPRESENTANTE LEGAL	**CAROLINA ARIAS GARZON**
CEDULA:	1.010.178.750 de Bogotá D.C

Asunto: Comunicado de Aceptación de Oferta

Referencia: **INVITACION PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA No. INV-PUB-OAJC-085-2022**

El artículo 74 de la constitución Política consagra que toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos o excepciones contemplados por la Ley, precepto constitucional que fue desarrollado por la ley 57 de 1985, la cual dispone en su artículo 12 "*Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan el carácter de reservado de acuerdo a la constitución y la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad Nacional*".

La Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos" hace referencia a la correcta administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que ejerce funciones públicas en Colombia, por lo cual las entidades deben garantizar el cumplimiento técnico de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN).

Los Entes descentralizados como la Alcaldía Municipal de Florencia tienen la obligación y la responsabilidad de conservar y organizar el patrimonio documental constituyendo elementos modernos más eficaces para contribuir a la eficiencia de la Entidad para ello se requiere acompañamiento técnico y de elementos y materiales para desarrollar dicha labor.

La alcaldía de Florencia adelanta la intervención del Archivo Central, en atención a la orden perentoria emitida por el Archivo general de la Nación, cuyo Plan de Mejora demanda el levantamiento del 100% de inventario documental; el cual a corte del mes de octubre tiene 5.979.400 folios por digitar y 2.909.200 folios por intervenir, esto es limpiar y retirar ganchos metálicos.

Acorde con lo anterior, la Alcaldía de Florencia, como entidad pública debe dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), en cuanto a la organización técnica y física de sus archivos existentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar la conservación y disponibilidad de sus archivos a tiempo.

La Alcaldía Municipal, dentro de su planta global no cuenta con personal calificado suficiente para organización del archivo histórico, según los requerimientos técnicos de la Ley (594/2000) y sus decretos

reglamentarios, los cuales tienen por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Es por ello, que en la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial se registró el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORECIA"** con ficha **B.P.I.M No. 2021-01-8001-027** que pertenece al programa *"Modernidad y gestión para una Florencia Biodiversa"* por un valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($686.340.000) 'Mcte, que serán financiados con recursos propios.

Con esta contratación se busca garantizar la conservación y custodia de los archivos en el tiempo, a través de la organización de los mismos, lo cual implica la organización física y electrónica, depuración, foliación e inventario de los documentos que van a conformar el archivo de gestión de acuerdo con los instrumentos archivísticos existentes, así mismo permitirá a la función Pública dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, la entidad se encuentra en proceso de superar una orden perentoria del Grupo de Inspección y Vigilancia GIV, del Archivo General de la Nación; entre los hallazgos se encuentra la aplicación y seguimiento de los programas que componen el SIC; el cual está definido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*" y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Es de precisar, que para el desarrollo de éste documento al interior de las Instituciones, se requiere de la cooperación, articulación, compromiso y coordinación permanente de la alta dirección y de los responsables de las áreas de archivo, con el fin de orientar las actividades planeadas a lo largo del tiempo, propendiendo por el aseguramiento de la información.

Por lo anterior, Por lo anteriormente expuesto, se hace necesaria la contratación de una consultoría para que elabore el Sistema Integrado de Conservación SIC del Municipio de Florencia – Caquetá, con los programas, formas y formatos para el debido seguimiento y control del plan de conservación de los documentos físicos y electrónicos de la Entidad.

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de su oferta a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación, y en la oferta, documentos que hacen parte integral del contrato:

Proyectó	Lina Ximena Murillas Otalora	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Sara Gabriela Duran Rojas	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Aprobó	Jorge Ricardo Murcia Morales	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	

1. OBJETO DEL CONTRATO:

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL PLAN DE PRESERVACION DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTO SIC, DE LA ALCALDÍA DE FLORENCIA.

2. TIPO DE CONTRATO:

El contrato se denominará CONTRATO DE CONSULTORIA.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato es de un (01) mes, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en el Municipio de Florencia, Caquetá.

5. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION.

El valor del contrato se podrá imputar al siguiente rubro presupuestal con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022001508 del 8 de septiembre de 2022, el cual se estableció de acuerdo al valor promedio de cotizaciones solicitadas por la administración municipal.

CDP No.	Código	Rubro	Origen de los Recursos	Valor
2022001747 del 10/11/2022	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	100 ingresos corrientes de libre destinación	**$15.955.351**

6. VALOR DEL CONTRATO:

El presupuesto estimado para la presente contratación es hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($15.200.000) M/CTE,** el cual incluye todos los costos directos e indirectos que se causan con la celebración del contrato.

El valor del estimado del proceso se obtuvo conforme a las cotizaciones allegadas y está representado de la siguiente manera:

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Plan de conservación documental** - Programa de Capacitación y Sensibilización - Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación - Programa monitoreo y control de condiciones ambientales - Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento **Plan de preservación digital a largo plazo** - Condiciones de la preservación digital a largo plazo	Documento según normatividad	$15.200.000	$15.200.000

7. FORMA DE PAGO:

No. Pago	%	Periodicidad
1	Actas parciales de avance hasta el 90% de acuerdo a la ejecución del contrato	Parcial
2	Un acta final del 10%, una vez culminada la ejecución del contrato	Final

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Primera cuenta: Deberá allegar en medio físico y digital los siguientes documentos:

- Hoja de ruta
- Contrato
- Rut
- CDP
- RP
- Acta de inicio
- Pago de Estampillas
- Informe de Ejecución
- Planilla de Seguridad Social
- Certificado Decreto 1070

Proyectó	Lina Ximena Murillas Otalora	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Sara Gabriela Duran Rojas	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Aprobó	Jorge Ricardo Murcia Morales	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	

- Cuenta de Cobro
- Certificación Bancaria
- Acta de Supervisión
- Pantallazo Secop II
- Entrada/ salida Almacén si aplica

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere: allegar en medio físico y digital los siguientes documentos:

- Hoja de ruta
- Informe de Ejecución
- Planilla de Seguridad Social
- Certificado Decreto 1070
- Cuenta de Cobro
- Certificación Bancaria
- Acta de Supervisión
- Pantallazo Secop II
- Entrada/ salida Almacén si aplica

Para el último pago: 10% restante con la liquidación de acuerdo al servicio prestado, previo comprobante de ingreso de almacén cuando sea necesario, certificación a satisfacción expedida por el supervisor del mismo

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

8. PERSONAL REQUERIDO

No.	PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con maestría en Gestión Documental, Transparencia y acceso a la información	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato	Dos (2) años experiencia en Elaboración y/ actualización del sistema integrado de conservación
2	Profesional, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, con Maestría en Dirección Estratégica en Tecnologías de la Información	Dos (2) años de experiencia profesional	Dos (2) años de experiencia en Fortalecimiento de política archivística
3	Profesional, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología con especialización en gerencia	Dos (2) años de experiencia profesional	Dos (2) años de experiencia en Elaboración y/o actualización de

			instrumentos archivísticos

Para cada uno de los profesionales se deberá presentar dentro de la propuesta:

1) Hoja de vida de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
2) Fotocopia del documento de identidad del profesional propuesto.
3) Acreditación del título profesional (diploma o acta de grado), matricula profesional y certificado de vigencia de la matrícula (Cuando Aplique)
4) Acreditación del título de la especialización y/o maestría (diploma o acta de grado) (Cuando Aplique)
5) Certificaciones y/o contratos que acrediten la experiencia específica de cada uno de los profesionales propuestos.
6) Se deberá allegar la aceptación de inclusión en la propuesta la cual deberá estipular disponibilidad de tiempo de acuerdo con el porcentaje de ocupación del presente proceso.

Para que la acreditación sea válida, las certificaciones o copia de los contratos deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombre e Identificación de la Entidad Contratante.
- Objeto claramente definido.
- Teléfono
- Dirección
- Debe firmarse por la persona autorizada para realizar esta clase de certificaciones.

NOTA 1: Si el Municipio evidencia que los profesionales de un proponente no tienen la disponibilidad de tiempo suficiente para dedicar a la ejecución del presente proceso, no se tendrá en cuenta el profesional de quien se evidencia la falta de disponibilidad.

NOTA 2: En caso de presentarse más de un (1) profesional para un mismo cargo, el Municipio hará la verificación correspondiente sobre el primer profesional siguiendo la foliación consecutiva que se consigne en la propuesta original.

Los detalles del objeto del presente proceso de selección se encuentran descritos en el Anexo Técnico y en los documentos correspondientes a los estudios y documentos previos, adjuntos en la Invitación Pública. La información, que soporta los documentos y estudios previos, fue preparada, elaborados, revisados, unificados y ajustados por la Entidad Estatal.

9. GARANTIAS:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 establece en su Numeral 3: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de perjuicios derivados de: 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.2 cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable contratista; 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y 3.4 El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Proyectó	Lina Ximena Murillas Otalora	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Sara Gabriela Duran Rojas	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Aprobó	Jorge Ricardo Murcia Morales	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el por ciento (10%) del valor del contrato (...).

Dada las razones anteriores el municipio de Florencia considera que, en la ejecución y desarrollo del presente contrato, se prevén riesgos que puedan afectar su normal culminación, por ello considera necesario la constitución por parte del contratista de una póliza de seguros con los siguientes amparos:

Clase de amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Por la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y un (1) año más.

10. SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será ejercida por el **Asesor GIT Bienes y Servicios** de la Secretaria Administrativa, conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y mediante el Decreto Municipal No. 0656 del 29 de Julio de 2015, Decreto 0067 del 01 de marzo de 2017, y el Decreto 0309 del 27 de agosto de 2020, quién llevará acabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo y el Decreto Municipal No. 0656 del 29 de julio de 2015, en el cual se regula las funciones del supervisor.

11. OBLIGACIONES:

- **DEL MUNICIPIO:**

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, el contratante se obliga especialmente a:

- Pagar al contratista acorde con el valor y la forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor que se designe para tal fin.
- Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- Ejercer la Supervisión del presente contrato a través de la persona designada con el fin de constatar la correcta ejecución de los recursos y evaluar la culminación del mismo, el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas para las partes.
- Presentar al contratista a través del Supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de la Entidad y el objeto del presente contrato

- **DEL CONTRATISTA:**

GENERALES:

- El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- Acreditar el pago del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Presentar informe de ejecución, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
- El Contratista debe contar con los elementos necesarios para cumplir las actividades del contrato.
- Asistir a las reuniones que se requieran para la debida ejecución del contrato y de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor del mismo.
- Mantener confidencialidad frente a la información que conozca con motivo del desarrollo de las actividades asignadas.
- No hacer uso de elementos audiovisuales que ocasionen distracción a los demás contratistas y funcionarios.
- Participar de las jornadas de inducción que realice la Entidad
- Realizar las demás que le sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual.

ESPECÍFICAS

- Entregar oportunamente los productos previstos en el contrato
- Mantener la reserva y no divulgar información que conozca o con ocasión de presente contrato.
- Velar por la integridad y seguridad de la información manejada en ejercicio de sus actividades.
- Tratar con respeto e imparcialidad a las personas con quienes tenga relación en el cumplimiento del contrato.
- Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo de este
- Desarrollar el alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas
- Cumplir a cabalidad con la entrega de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato
- Cumplir con todas las actividades descritas para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las etapas, y todas las que se programen durante el desarrollo del contrato.
- Cumplir con lo ofrecido en la propuesta, en los términos y condiciones previstas en la misma
- Facturar acorde a su régimen tributario y su naturaleza jurídica

12. CESIONES:

El contratista no podrá ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la metería.

13. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, EL MUNICIPIO podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, EL MUNICIPIO observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el 20% del valor del contrato. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. E. El Contratista autoriza que EL MUNICIPIO descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

14. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar al MUNICIPIO, la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

15. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:

De acuerdo con el Decreto No. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. "Procedimiento para la contratación de mínima cuantía" en su numeral 8, establece: La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,

JORGE RICARDO MURCIA MORALES
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Resolución No. 0366 del 22 de abril de 2021
Con facultades delegadas para contratar

Proyectó	Lina Ximena Murillas Otalora	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Sara Gabriela Duran Rojas	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Aprobó	Jorge Ricardo Murcia Morales	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	