ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental, series sin intervenir ubicadas en el archivo central de la Entidad y en archivo de gestión	144	Metro Lineal	2.360.000	339.840.000
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización documental del archivo de gestión de Catastro vigencia 2023	30	Metro Lineal	2.360.000	70.800.000
3	DIGITALIZACION	Digitalización de documentos de archivo	300.000	Folio	210	63.000.000
4	RECURSOS HUMANOS	Cinco (5) recursos Humano de apoyo para las actividades de consulta en archivo central y de gestión	4	Valor Mensual	19.250.000	77.000.000
5	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Realizar la actualización del repositorio de documentos electrónicos de archivo de la Entidad	300.000	Valor Mensual	180	54.000.000
	SUBTOTAL					604.640.000
	IVA 19%					114.881.600
	TOTAL)					719.521.600

Que, en el estudio previo y en la CLÁUSULA SEXTA del contrato se acordaron las siguientes obligaciones específicas:

1. Búsqueda y localización en el archivo central de los documentos que evidencian los pagos al sistema de seguridad social para los años comprendidos entre 2011 al 2020, clasificación de los documentos en: Pagos de Salud, Pensión, Parafiscales y Nómina según sea el caso, con elaboración de inventarios documentales indexados en formato FUID de los documentos obtenidos por digitalización.

2. Digitalización de documentos con actualización del repositorio y disponibilidad para la consulta electrónica. Elaboración de los inventarios documentales en formato FUID de las series digitalizadas, entre ellas resoluciones, decretos, acuerdos que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central de la Entidad, con actualización del repositorio documental electrónico y disponibilidad para la consulta electrónica de los documentos digitalizados.

3. Organización documental para el archivo de gestión de catastro para la vigencia 2022 de los expedientes físicos de trámites recibidos por ventanilla única del AMB con inventario documental en formato FUID, incluye el proceso de Incorporación documental a expedientes ya creados

4. Realizar el proceso de atención y control de préstamos de documentos correspondientes a trámites catastrales iniciados en el AMB o en el IGAC.

5. Organización física y digital de los actos administrativos propios de la función catastral.

6. Unificación de expediente documental para el caso de expedientes transferidos del IGAC cuando estos correspondan a un trámite AMB.

7. Carga y disponibilidad para la consulta electrónica de los actos administrativos generados por la función catastral y aquellos generados por el IGAC, al repositorio de documentos electrónicos de la Entidad.

8. Descarga mensual y organización electrónica de las resoluciones generadas por el aplicativo BCG.

9. Búsqueda física de documentos (fichas catastrales y resoluciones) ubicados en el archivo técnico del IGAC – Territorial Santander, relacionadas con los trámites recibidos por el AMB, las cuales se entregarán digitalizadas y cargadas en el aplicativo BPM.gov.co (Integrasoft) en su correspondiente radicado asociado, durante la vigencia 2022, incluye la elaboración de inventario documental en formato FUID.

10. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.

11. Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.

12. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.

	13. Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos. 14. Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción. 15. Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas dispuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen. 16. El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista. 17. Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. 18. Realizar el proceso de organización para 8 metros lineales de documentos en soporte físico producidos por la subdirección financiera, con su respectivo inventario documental en formato FUID, para los 8 metros lineales de documentos previamente organizados de la subdirección financiera. Que, durante la ejecución del contrato, se evidenció una incongruencia entre las obligaciones específicas y el alcance del presente contrato, por lo que, es voluntad de las partes dotar de coherencia el mismo, lo cual implica realizar la modificación de las obligaciones específicas. Que el principio de la autonomía de la voluntad, permite la aplicación de la figura de la MODIFICACION y /o ACLARACIÓN y encuentra sus límites y fundamento en la primacía del interés general como causa de la contratación estatal, y en la consecución de los fines del Estado tal como lo dispone el artículo 3 de la Ley 80 de 1993. Que, una vez valorada y calificada la necesidad presentada, es necesario, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual en término de eficiencia, realizar la modificación de las obligaciones específicas para todos los efectos contractuales y sin afectar la esencia del mismo, quedando como nuevas obligaciones específicas.
ALCANCES	Los mismos consagrados en los estudios previos y el contrato.
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	**PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.** Para la presente modificación deberá suscribirse entre las partes ACTA DE MODIFICACIÓN, la cual se perfecciona con la firma de las partes.
ANÁLISIS TÉCNICO – ECONÓMICO	**N/A**
EXIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**N/A**
OBSERVACIONES	**N/A**

Para constancia de lo anterior se firma la presente Justificación de modificación contractual por los que en ella intervinieron, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2023.

MARIO BARRAGAN PACHON
Secretario General AMB y Supervisor

Proyectó: Lina Santos CPS SG-AMB
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza – Profesional Especializado SG-AMB