MODIFICATORIO N°. 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000934 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y SOLUCIONES TECNOLOGICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS

Entre los suscritos a saber: **NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.479.607 expedida en Bucaramanga, quien actúa en nombre y representación del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, con Nit. 890.210.581-8, en calidad de Director Provisional designado según consta en la Diligencia de Posesión N°. 0254 del diez (10) de agosto de 2023, debidamente autorizado por el Decreto No. 110 del diez (10) de agosto de 2023, y por otra, **IVON NATALIA GARRIDO ZAFRA,** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 63.509.468 expedida en Bucaramanga, quien actúa en calidad de Representante Legal de **SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS,** con identificación Tributaria Numero 900.431.381-5 de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, persona jurídica que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA;** hemos convenido celebrar el presente **MODIFICATORIO**, que se regirá por el Decreto 1082 de 2015 previas las siguientes consideraciones: **A).** Que el día treinta (30) de agosto de 2023, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No. 000934 DE 2023,** entre el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** y **SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS**, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR LA NORMA GENERAL DE ARCHIVO RELACIONADA A SERVICIOS DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN" ,** por un valor inicial de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($483.616.000) IVA INCLUIDO. B)** Que, de conformidad con la cláusula segunda del contrato, el plazo se pactó hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato, dado con la suscripción del acta de inicio, lo cual ocurrió el treinta y uno (31) de agosto del 2023. **C)** Que, mediante acta de Justificación, se suscribió Acta de Adición No. 01 el día 3 de Noviembre de 2023, en la cual se ADICIONA por **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORREINTE ($235.905.600,00),** teniendo en cuenta que, en las instalaciones del depósito de archivo central de la Entidad, se encuentra ubicado el archivo de gestión dé la Subdirección Ambiental, el cual equivale a 84 metros lineales de documentos, correspondientes a diferentes trámites y procesos de la subdirección. Estos expedientes se encuentran en estado inactivo debido a la suspensión de la autoridad ambiental de la Entidad, en razón a esta situación, se hace necesario realizar el proceso técnico de organización según lo estipulado en los siguientes acuerdos: acuerdo No 002 de 2014 del Archivo General de la Nación AGN, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y privadas " , y acuerdo No. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación AGN, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas ..." y demás normas concordantes. A fin de asegurar su proceso de conservación documental en los términos que establece la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos — Archivo General de la Nación AGN, fijándose como nuevo valor fiscal la suma **SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($719.521.600). D)** Que, en atención a la propuesta presentada por el contratista, y teniendo en cuenta la adición que se realizó, se establecieron los siguientes alcances:

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 ELECTRÓNICOS	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**

E) 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. **F)** 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 algunas de las obligaciones específicas **G)** 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. **H)** Que el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, sin desconocer el principio de legalidad administrativa y dentro del marco del ejercicio de la autonomía de la voluntad, del interés general y del principio de conservación del contrato, permite la estipulación de cláusulas o la elaboración de acuerdos con el fin de modificar y/o aclarar el contrato estatal. **I)** Que 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. **J)** Que, por lo expuesto, el presente modificatorio, se regirá por las siguientes cláusulas. **CLAUSULA PRIMERA:** Modificar el acápite de Obligaciones especificas quedando de la siguiente manera: **1.** Realizar el proceso de organización correspondiente a un total de 60 metros lineales de documentos en soporte físico. **2.** Realizar la limpieza preventiva tanto de la estantería, como de las unidades de depósito para un máximo de 6.000 unidades referencia X-200. **3.** Realizar dos fumigaciones a los depósitos de archivo central **4.** Registrar diariamente las condiciones atmosféricas en el depósito de archivo central **5.** Cambiar las unidades de depósito referencia X-200 que se encuentren en mal estado, para un total máximo de 500 unidades. **6.** Cambiar las carpetas en mal estado por carpeta tipo cuatro aletas hasta un máximo de 1.000 unidades y realizar su rotulación. **7.** Rotular los expedientes en proceso de transferencia primaria de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga AMB. **8.** Realizar la organización documental de 30 metros lineales de documentos, correspondientes al archivo de gestión de Catastro para la vigencia 2023 **9.** Digitalizar hasta un máximo de 300.000 imágenes de documentos en soporte físico de expedientes de archivo en estado terminado. **10.** Disponer el recurso humano necesario para prestar el servicio de consulta y control de préstamo de los documentos ubicados en el archivo central, archivo de gestión de catastro y lo relacionado con los soportes al sistema de seguridad social de la Entidad. **11.** Clasificar, renombrar y alojar los documentos en formato pdf generados por proceso de digitalización correspondientes a las 300.000 imágenes digitalizadas en la ubicación dispuesta por la Entidad para el repositorio de los documentos electrónicos de archivo **12.** Actualizar, los documentos en formato pdf que conforman repositorio de documentos electrónicos de la Entidad a la versión 1.7 de pdf **13.** Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos. **14.** Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en

la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes. **15.** Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información. **16.** 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. **17.** 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. **18.** 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. **19.** 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. **20.** Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato. **21.** Realizar el proceso de organización para 84 metros lineales de documentos en soporte físico correspondientes a trámites y procesos de la subdirección ambiental, con su respectivo inventario documental en formato FUID. **CLÁUSULA SEGUNDA: VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES:** Las demás cláusulas y estipulaciones contractuales del contrato principal, no sufren aclaraciones y/o modificaciones. **CLÁUSULA TERCERA- LEGALIZACIÓN:** La Entidad se sujeta al Decreto 019 de dos mil doce (2012), en lo relacionado con la publicación del Contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bucaramanga a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2023.

Por el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

NELSON ENRIQUE GONZALEZ TARAZONA
Director Provisional designado
Acta de Posesión N°. 0254 del diez (10) de agosto de 2023
Decreto No. 110 del diez (10) de agosto de 2023

POR EL CONTATISTA

IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA
Representante Legal
SOLUCIONES TECNOLOGICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS

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

FECHA SOLICITUD ADICIÓN	**24 DE NOVIEMBRE DE 2023**
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
No. DE CONTRATO/CONVENIO	000934-2023
CONTRATISTA	**SOLUCIONES TECNOLOGICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS** NIT 900.431.381-5 **R.L. IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA** CC 63.509.468 expedida en Bucaramanga
OBJETO CONTRATADO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA IMPLEMENTAR LA NORMA GENERAL DE ARCHIVO RELACIONADA A SERVICIOS DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"**
FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO	TREINTA (30) DE AGOSTO DE 2023
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
VALOR INICIAL	CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($483.616.000) IVA INCLUIDO.
VALOR ADICIONAL SOLICTITADO No.1	DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS MONEDA CORREINTE ($235.905.600,00)
VALOR TOTAL CON ADICIONAL:	SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($719.521.600).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	23-00826 del 30 de agosto de 2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No. 1	23-01093 del 3 de noviembre de 2023
RELACIÓN DE ACTAS DEL CONTRATO/CONVENIO	**Acta No. 01: Acta de Inicio** de fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, mediante la cual se establece como fecha como fecha de inicio el día treinta y uno (31) de agosto de 2023 y como fecha de terminación el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	Que el día treinta (30) de agosto del 2023, se suscribió Contrato de Prestación de Servicios No. 000934-2023, entre el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y IVONNE NATALIA GARRIDO ZAFRA, representante legal de SOLUCIONES TECNOLOGICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS, con NIT 900.431.381, en calidad de contratista. Que mediante Acta de inicio No.1 del treinta y uno (31) de agosto de 2023, se fijó como fecha de inicio del contrato el día treinta y uno (31) de agosto de 2023, y fecha de terminación de treinta y uno (31) de diciembre de 2023. Que, mediante acta de Justificación, se suscribió Acta de Adición No. 01 en la cual se ADICIONA por **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS MONEDA CORREINTE ($235.905.600,00)**, teniendo en cuenta que, en las instalaciones del depósito de archivo central de la Entidad, se encuentra ubicado el archivo de gestión dé la Subdirección Ambiental, el cual equivale a 84 metros lineales de documentos, correspondientes a diferentes trámites y procesos de la subdirección. Estos expedientes se encuentran en estado inactivo debido a la suspensión de la autoridad ambiental de la Entidad, en razón a esta situación, se hace necesario realizar el proceso técnico de organización según lo estipulado en los siguientes acuerdos: acuerdo No 002 de 2014 del Archivo General de la Nación AGN, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y privadas " , y acuerdo No. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación AGN, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas ..." y demás normas concordantes. A fin de asegurar su proceso de conservación documental en los términos que establece la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos — Archivo General de la Nación AGN, fijándose como nuevo valor fiscal la suma de **SETECIENTOS DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($719.521.600).** Que, en atención a la propuesta presentada por el contratista, y teniendo en cuenta la adición que se realizó, se establecieron los siguientes alcances: