COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR

Señor (a): NELSON ALEJANDRO MORALES
Cédula: 75.080.242
Empresa: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
Dirección: CRA 75 N 11-49 EDIFICIO PALMARU
Teléfono: 3128319952
Ciudad MANIZALES

Asunto: Comunicación de Aceptación de Oferta, Invitación Electrónica Proceso de Selección Mínima Cuantía Número CMR-SG04-046-2024

Respetado (a) señor (a),

La Contraloría Municipal de Rionegro – Antioquia, en desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía CMR-SG04-046-2024, procede con el presente documento a realizar la aceptación de su oferta.

De conformidad con lo establecido en la ley 2069 de 2020, y el Decreto 1860 de 2021 artículo 2 y modificado parcialmente por el Decreto 142 de 2023; las presentes comunicaciones junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, parte integral del mismo.

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 presentada, documentos que hacen parte integral del contrato.

A Continuación, se relaciona cada una de las condiciones para la ejecución del contrato

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Código: FO-GJC-24 Versión: 02 Fecha: 31/10/2023

NÚMERO DEL CONTRATO		CMR-SG04-046-2024
CONTRATISTA	**NOMBRE**	NELSON ALEJANDRO MORALES
	CÉDULA	75.080.242
	EMPRESA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
	NIT	900.138.807-5
	DIRECCIÓN	CRA 75 N 11-49 EDIFICIO PALMARU
	CORREO ELECTRÓNICO	solucionesintegralesenarchivo@gmail.com
1. OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR
2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		A) Diagnóstico Integral de Archivos B) Tablas de Retención Documental (TRD) C) Programa de Gestión Documental (PGD) D) Registro de Activos de Información E) Índice información clasificada y reservada F) Sistema Integrado de Conservación (SIC) G) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. H) Capacitaciones I) Personal requerido Ver contenido completo en los estudios y documentos previos
3. VALOR DEL CONTRATO		TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)
4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		094-2024
5. FORMA DE PAGO		La Contraloría Municipal de Rionegro realizará el pago de acuerdo con el cumplimiento de los porcentajes que en la tabla se relacionan y los cuales van en congruencia con los entregables de cada uno de los instrumentos archivísticos que a continuación se detallan: Es importante señalar que el contratista dentro de sus obligaciones tiene que demostrar su cumplimiento desde el inicio, es decir desde que se inicia tiene que adelantar acciones en la ejecución.

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**PORCENTAJE DE PAGO**
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS **PRODUCTOS ENTREGABLES**	20%

	1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. 2. Informe de resultados y análisis estadístico.	
	BANCO TERMINOLÓGICO **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Documento maestro del Banco Terminológico.	
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Base de datos con los registros de Activos de información 2. Informe de gestión INFORMACIÓN	
	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA **PRODUCTO ENTREGABLES** 1. Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. 2. Organigrama vigente codificado 3. Cuadro de clasificación documental específico y general 3.1 El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloría de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. 3.2 Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos:	40%

3.3 Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica
3.4 Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos
3.5 Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.
3.6 Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.
3.7 Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.
3.8 Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.
3.9 Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro

4. Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo.
5. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental.
6. Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación.
7. Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019
8. Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos:
8.1 Organización de documentos físicos

	8.2 Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). 8.3 Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. 8.4 Informe de gestión.	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Programa de capacitación y sensibilización 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental.	20%

	CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	20%
	APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	
6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	El contratista deberá garantizar lo siguiente: **1.** Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar. **2.** El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas. **3.** Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual. **4.** Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación. **5.** Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación. **6.** Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación. **7.** Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo. **8.** Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y	

asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.

9. Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables.
11. Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica
12. Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.
13. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
14. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
15. Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.
16. Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.
17. Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
18. Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.
19. Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.
20. Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los

	ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas. **21.** Acreditar el personal solicitados por la CMR dentro del mes siguiente a la fecha de inicio fijada por la entidad
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la marcación del inicio en la plataforma SECOP II, sin superar el 23 de diciembre de 2024
8. LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede principal Contraloría Municipal de Rionegro. Carrera 49 n 50-58 segundo piso, edificio San Antonio de Padua. Rionegro, Antioquia, Colombia.
9. SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión del contrato será efectuada por LA CONTRALORA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL, buscando garantizar el normal desarrollo del contrato. La supervisión tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones **técnicas, administrativas, legales, contables y financieras**, así como la calidad del servicio y productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. La Contraloría Municipal de Rionegro, a través del supervisor designado deberá informar cualquier irregularidad o incumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, financieras y legales, por parte del contratista, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo del objeto contractual y el del debido proceso de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
10. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO establece como pena por la caducidad o el incumplimiento de las obligaciones que en virtud del contrato adquiere EL CONTRATISTA, una suma equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, imputable como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO llegare a sufrir.
11. MULTAS	LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO podrá imponer multas sucesivas y proporcionales de hasta un diez por ciento (10%) del valor del contrato, en caso de mora o incumplimiento.
12. INDEMNIDAD	El Contratista se obliga a mantener indemne a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros

	que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
13. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.
14. CESIÓN DEL CONTRATO	Es prohibido a EL CONTRATISTA la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae en virtud del contrato, sin la autorización previa y escrita de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011.
16. CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA en la ejecución del contrato se compromete a llevar a cabo las tareas asignadas de acuerdo con los más altos estándares de confidencialidad y competencia ética e integridad profesional. El Contratista también se compromete a no revelar directa o indirectamente a ninguna persona, ni durante la vigencia del contrato, ni después de su terminación, ninguna información que hubiera obtenido durante la ejecución del mismo y que no sea de dominio público, excepto con el permiso explícito y por escrito del LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO.
17. LIQUIDACIÓN	La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 de la ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012.
18. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	El contratista responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa (numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993).
19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**EL CONTRATISTA** se compromete a: **1.** Apoyar la acción del Estado colombiano y de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública. **2.** A no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros. **3.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el contrato. **4.** A comunicar a sus empleados y asesores el contenido del Compromiso

<table>
<tr><td></td><td>Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por su parte, y la de sus empleados o asesores. 5. EL CONTRATISTA declara que los recursos con los cuales se ejecutará el contrato no provienen de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibirá por la ejecución del mismo, no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita.</td></tr>
<tr><td>20. DOMICILIO</td><td>Las partes convienen señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven del contrato, el Municipio de Rionegro- Antioquia.</td></tr>
<tr><td>21. Garantías</td><td>El presente contrato requiere las siguientes garantías
<table>
<tr><th>AMPAROS EXIGIBLES</th><th>SI</th><th>NO</th><th>MONTO Y VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal</td><td>X</td><td></td><td>Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>X</td><td></td><td>Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>X</td><td></td><td>Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y por tres (03) años más.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>22. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES</td><td>Cláusulas excepcionales: se entenderán incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales a que hace referencia la ley 80 de 1993</td></tr>
</table>

Dado en el Municipio de Rionegro a los 17 días del mes de JULIO de 2024

Atentamente,

Firmado electrónicamente a través de SECOP II
RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON
Contralor Municipal

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Código: FO-GJC-24 Versión: 02 Fecha: 31/10/2023

Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Abogado de apoyo Externo - CPS	Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma		