SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ACTA N° 14

Fecha	11 de marzo de 2025
Hora	8:30 A.M
Lugar	Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

MIEMBROS:

Nombre	Cargo
Rosa María Acevedo Jaramillo	Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos
Pedro Pablo Agudelo Echeverri	Subsecretario de Servicios Administrativos (e)
Lina Estefanía Velásquez Rendón	Directora Gestión Documental
Catalina Barco Restrepo	Rol Logistico
Margarita María Yepes Cepeda	Rol Jurídico
Claudia Patricia Mesa González	Rol Jurídico
Jorge Patiño Cardona	Rol Jurídico

ASISTENTES:

Nombre	Cargo
Rosa María Acevedo Jaramillo	Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos
Pedro Pablo Agudelo Echeverri	Subsecretario de Servicios Administrativos (e)
Lina Estefanía Velásquez Rendón	Directora Gestión Documental
José Luis Vargas Forero	Profesional Universitario
Margarita María Yepes Cepeda	Profesional Universitario
Claudia Patricia Mesa González	Profesional Universitario
Catalina Barco Restrepo	Profesional Universitario
Jorge Patiño Cardona	Profesional Universitario

ORDEN DEL DÍA:

1. Solicitudes para iniciar procesos contractuales.
2. Solicitudes para adicionar, prorrogar, modificar o suspender contratos.
3. Solicitudes para adjudicar procesos contractuales.
4. Proposiciones y varios.

DESARROLLO DEL TEMARIO:

De conformidad con el Decreto 202506000025 del 10 de enero de 2025, por medio de la cual, se conformó el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos para analizar, orientar y recomendar los siguientes procesos contractuales:

1. Solicitudes para iniciar procesos contractuales.

1.1. Dirección de Gestión Documental

1.1.1. Solicitud para suscribir contrato de Prestación de Servicios **Biblioteca Publica Piloto. Estudio Previo 16457**

Objeto	Contrato interadministrativo para apoyar la gestión del consejo departamental de archivos y la dirección de gestión documental.
Presupuesto Oficial	TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES PESOS M/L ($350.000.000) Incluido IVA.
Número y valor de CDP o VF	3500055591 del 10 de marzo de 2025 por valor de $350.000.000
Certificado de Registro de Programas y Proyectos	243100007401 RUBRO PRESUPUESTAL: 2320202006/173H/0-1010/C45991/220405 Fondos Comunes I.C.L.D. Fortalecimiento Componentes de la Gestión Documenta
Plazo	Ocho (08) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar del 31 de diciembre de 2025
Expone	Lina Estefanía Velásquez Rendón
Miembros del CAE	Marino Gutiérrez Márquez José Luis Vargas Forero Jorge Orlando Patiño Cardona
Directivo del Área Responsable del Proyecto	Lina Estefanía Velásquez Rendón

Documentos aportados	- Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador. - Estudios y documentos previos - CDPs - Banco de Proyectos - Documentos del Contratista

Observaciones: El Decreto nacional 1080 de 2015 dispone en los articulos 2.8.2.1.7. y 2.8.2.1.8, la obligación de la creación del Consejo Departamental de Archivos, que, para el caso de la administración departamental, fue reglamentado mediante Decreto 2021070000887 y Resolución Nro. 2020060109020; actualmente se adelanta la modificación del Decreto de conformación de ésta instancia adecuándola a la nueva estructura orgánica dónde la a presidencia, será ejercida por el Secretario de Talento Humano y Servicios, Administrativos, La Secretaria por el Director Técnico de Gestión Documental, también tiene como miembro el Director de Tecnología e Información de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

El Decreto 1080 de 2015 en el articulo 2.8.2.1.9 establece como funciones de esta instancia las siguientes:

"1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país."

El Acuerdo del Archivo General de la Nación 01 de 2024, relaciona además las siguientes funciones para los Consejos de Archivos

- Solicitar ante el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", la inscripción de las Tablas de Retención Documental –TRD- o de las Tablas de Valoración Documental –TVD-, que convalide en el Registro Único de Series Documentales –RUSD-, de conformidad con el procedimiento establecido y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo AGN 01 de 2024 artículo 5.1.3.1.
- Emitir previo concepto favorable para las declaratorias de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del Departamento de Antioquia.
- Emitir concepto sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico PEMP- BIC-CDA, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación del citado plan.
- Verificar la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de los BIC-CDA de su competencia.

- Compilar la información de las autorizaciones emitidas por las autoridades competentes de salida del país de los BIC-CDA del orden territorial, y remitirla al Archivo General de la Nación.
- Compilar la información sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación y restauración realizadas de los BIC-CDA del orden territoriales emitidas por autoridad competente.
- Emitir concepto sobre la pertinencia de la aceptación de la oferta de donación de documentos y archivos al Archivo Histórico de Antioquia

Actualmente, el Consejo Departamental de Archivo, no cuenta con personal idóneo que pueda realizar las funciones anteriormente descritas, especialmente para evaluar las Tablas de Retención documental TRD, y las Tablas de Valoración Documental TVD, que, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, actualmente, son presentadas para evaluación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos; la evaluación está siendo realizada por una técnico y dos auxiliares de la Dirección de Gestión Documental, sin la formación y los conocimientos en las disciplinas requeridas para el cumplimiento con calidad y oportunidad de éstas actividades; adicionalmente el acuerdo 2024-01 Artículo 5.1.2.4 reduce el tiempo para emitir la evaluación técnica de 90 a 60 días, lo que implica una mayor carga de instrumentos por evaluar y emitir el concepto. lo que conllevaría a incurrir en faltas disciplinarias al no emitir concepto evaluativo en el plazo determinado véase Acuerdo AGN 2024-01 Artículo 5.1.2.4.

El Consejo Departamental de Archivos tiene en sus responsabilidades según el Decreto 1080 de 2015 las siguientes:

Cabe resaltar que el accionar del consejo en los últimos años se ha limitado al tema de la evaluación de las tablas y funciones ordenadas por el decreto como:

"Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial." y " Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado."
No se han podido abordar ni cumplir de ninguna manera, situación que incumple la labor de complementariedad que el departamento debe a los municipios antioqueños.

La Dirección de Gestión Documental que hace las veces de Archivo General para el Departamento tiene entre las responsabilidades según el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.6. las siguientes:

"...4. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos...

7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial....

9. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.

10. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

12. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6 de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

14. Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial.

15. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales."

Como se observa en lo anteriormente enumerado El Consejo Departamental de Archivos y la Dirección de Gestión Documental, deben realizar labores de asesoría, acompañamiento, asistencia técnica, formación y apoyar la realización de proyectos con los archivos de las entidades públicas del departamento; que la presente son 797; (véase (https://www.datos.gov.co/Funci-n-p-blica/Universo-de-entidades/h7zv-k39x/data) labores que sobrepasan la capacidad operativa de la Dirección y el Consejo, razón por la cual se requiere contratar profesionales de apoyo para realizar estas actividades.

Además de lo anterior la Gobernación de Antioquia, como entidad territorial y sujeto obligado, debe contar con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8:
"a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."

Al presente la administración departamental no tiene varios de estos instrumentos o se encuentran desactualizados por lo que se requiere, para adecuarlos a la realidad institucional y al plan de Desarrollo "Por Antioquia Firme 2024-2027".

Igualmente, se hace necesario actualizar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, Esquema de Publicación de la Información, Inventario de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada que además de ser exigidos por la Ley 1712 de 2014 artículos 12, 13 y 20, la Gobernación adquirió el compromiso de actualizarlos en el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP formulado para el 2025 los citados instrumentos no tienen una revisión y actualización de fondo desde su adopción en el año 2015.

Adicionalmente con la emisión del Acuerdo 01 de 2024, que establece un lapso de 6 meses para su implementación dado que se publicó en el Diario Oficial 52.723 del 2024/04/10; la fecha límite para su implementación es 2024/10/10 aunque ya se dio inicio a la implementación de los cambios en el Proceso, Indicadores, Procedimientos y Formatos del Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión, protocolos y herramientas archivísticas, se requiere reforzar las labores pedagógicas y de seguimiento para que los documentos estén salvaguardados, conservados y disponibles para satisfacer los requerimientos de información de la ciudadanía y los entes de control.

Con base en lo antes expuesto y, teniendo en cuenta que la Gobernación de Antioquia, dentro de su planta de personal, no cuenta con el equipo humano suficiente, para adelantar las actividades requeridas y exigidas por la norma, y demás servicios descritos, y teniendo en cuenta que el proceso de gestión documental es transversal, y cuenta con un alto volumen de requerimientos, se hace necesario suscribir un contrato interadministrativo para el apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Documental para apoyo a la gestión y poder brindar asistencia técnica, capacitación y seguimiento a la gestión archivística de las entidades del departamento.

Conclusión: No se presentaron observaciones, puede continuar con el trámite del proceso. Debe

ser presentado en el Comité de orientación y Seguimiento COS.

El comité verifica que, a la fecha, la necesidad o necesidades relacionadas con este proceso de contratación, se encuentran debidamente registradas, actualizadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SAP

El ordenador del gasto RECOMIENDA_X_ NO RECOMIENDA ___ el inicio del presente proceso.

Se remite para recomendación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación SI _X_NO ___

2. Solicitudes para adicionar, prorrogar, modificar o suspender contratos

2.1. Dirección o Dependencia: Dirección de Servicios Generales

2.1.1. Solicitud de **ADICION Y PRORROGA** al contrato No. 4600016911 OC 124912 Contratista: DISTRACOM S. A. No. Proceso en SECOP: N/A

Objeto del contrato	Suministro de combustible gasolina corriente, gasolina extra y ACPM.
Valor inicial del contrato	Mil veintisiete millones quinientos cuarenta y ocho mil trescientos veintitrés pesos ($1.027.548.323), IVA incluido.
Adiciones 1	$263.607.542
Valor total con adiciones	Mil trecientos un millón ciento cincuenta y cinco mil ochocientos sesenta y seis pesos MLV ($1.301.155.866) IVA incluido
Adición 2 -solicitada	Se solicita adicionar la suma de Ciento sesenta y ocho millones ciento treinta y un mil ochocientos treinta y ocho pesos $ 168.131.838
Certificado de Registro de Programas y Proyectos	N/A
Plazo inicial	Diez meses hasta el 31 hasta el 31 de diciembre del 2024 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra. Fecha de inicio: 29/2/2024 Fecha de terminación inicial: 31/12/2024
Prórroga No. 01	Tres (3) meses, hasta el 31 de marzo del 2025
Suspensiones	N/A
Fecha de terminación actual	31/03/2025
Prórroga solicitada 2	Se solicita ampliar el plazo del contrato por el termino de cuatro (4) meses, contados a partir del 1 de abril de 2025 hasta el 31 de julio del 2025, o hasta a agotar presupuesto, lo

	primero que ocurra
Supervisor	Yuly Andrea Taborda
Expone	Yuly Andrea Taborda
Documentos aportados:	Formato listo de chequeo de modificación. Solicitud del contratista para la prórroga al contrato. Justificación presentada por el supervisor. Informe de seguimiento a la contratación Constancia de consultas: - Contraloria General de la República: Boletín de Responsables Fiscales del contratista y del representante legal de la persona juridica. - Procuraduria General de la Nación: Antecedentes disciplinarios vigentes del contratista y del representante legal de la persona juridica. - Policía Nacional de Colombia: Antecedentes judiciales, medidas correctiva e inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. - Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM - Portal Anticorrupción de Colombia- PACO Compromiso anticorrupción. Declaración no lavado de activos, ni financiación del terrorismo. Declaración de no multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento. Declaración inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses.

Observaciones: El suministro de combustible se encuentra dentro de los acuerdos marco de precios disponibles en la plataforma Colombia Compra Eficiente, actualmente la entidad cuenta con la orden de compra 124912 bajo las disposiciones del Acuerdo Marco vigente para el suministro de Combustible Nacional III-CCE-326-AMP-2022, Proceso: CCENEG-064-01-2022.

En la actualidad encuentra en estructuración una nueva orden de compra, con la que se pretende garantizar el suministro de combustible hasta 2027, supeditada a la prórroga del acuerdo marco y a la aprobación de las vigencias futuras, lo que evitará desgastes administrativos con procesos anuales y que cumple con todos los principios de contratación en términos de eficiencia, oportunidad, transparencia y optimización de los recursos del Estado participando de los mecanismos de agregación de demanda de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Para el caso de la orden de compra vigente, se tiene a el contratista Distracom S.A, cuenta con 46 Estaciones de Servicio EDS, que resultan ser puntos estratégicos de abastecimiento en Antioquia y otros Departamentos (por rutas de acceso a los municipios antioqueños), que prestan el servicio a los vehículos activos del parque automotor y las motocicletas al servicio del Esquema del Gobernador , así como a la Secretaría Seccional de Salud e Inclusión Social, se aclara que la cantidad de vehículos puede variar por procesos de dada de baja, adquisiciones, comodatos, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, es indispensable la no interrupción de la ejecución contractual y que se continúe con el suministro de combustible, por lo cual se solicita la adición y prórroga número 2, conforme a lo expuesto.

A la fecha se ha cumplido con las obligaciones estipuladas en la orden de compra, que han sido verificadas y soportadas debidamente de acuerdo al manual de supervisión de la Gobernación de Antioquia, bajo el rol técnico como supervisor designado, evaluando la calidad y el cumplimiento del servicio. Igualmente, a la fecha se tiene una ejecución física del 88% y ejecución financiera del

75%, con corte al 15/02/2025.
Conclusión: No se presentaron observaciones y se considera pertinente continuar con el tramite

El Comité verifica que, a la fecha, la necesidad o necesidades relacionadas con este proceso de contratación, se encuentran debidamente registradas, actualizadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SAP.

El ordenador del gasto RECOMIENDA _X_ NO RECOMIENDA ___ adicionar y prorrogar el presente contrato.

Se remite para recomendación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación SI _X_ NO____

2.2. Dirección de Gestion Documental

2.2.1. Solicitud de **ADICION Y PRORROGA** al contrato No. 4600016364 del 02 de agosto de 2023 Contratista: **SUMIMAS S.A.S**. No. Proceso en SECOP: 15106

Objeto del contrato	Prestar el servicio integral de escáner, impresión, y copiado en modalidad de outsourcing in house, para la gobernación de Antioquia y sedes externas y la Contraloría General de Antioquia
Valor inicial del contrato	Mil ciento quince millones setecientos cincuenta y cuatro mil setecientos catorce pesos m/l ($1.115.754.714) incluido IVA
Adicion 1	$28.082.730, veintiocho millones ochenta y dos mil setecientos treinta pesos M/l
Adición 2	$122.632.339, Ciento veintidós millones seiscientos treinta y dos mil trescientos cuarenta y nueve pesos M/l
Adicion 3	$289.163.199 a los doscientos ochenta y nueve millones ciento sesenta y tres mil ciento noventa y nueve pesos
Valor total con adiciones	Mil quinientos cincuenta y cinco millones seiscientos treinta y dos mil novecientos ochenta y dos m/L ($1.555.632.982) incluido IVA.
Solicitud de Adición	DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS DIEZ IVA INCLUIDO ($244.723.810)
Certificado de Registro de Programas y Proyectos	243100007401 RUBRO PRESUPUESTAL: 2320202006/173H/0-1010/C45991/220405 Fondos Comunes I.C.L.D. Fortalecimiento Componentes de la Gestión Documental
Plazo inicial	Tres (03) meses y veintidós (22) días, a partir del 9 de agosto

	sin superar el 31 de diciembre de 2023
Prórroga 1	Cuatro (4) meses el contrato hasta el 30 de abril de 2024.
Prórroga 2	Dos (2) meses y diecisiete (17) días calendario hasta el 17 de julio de 2024.
Prórroga 3	Tres (3) meses y veintitrés (23) días calendario, sin superar el 31 de octubre de 2024
Prórroga 4	Nueve (9) días desde el 1 de noviembre al 9 de 2024
Prórroga 5	Un (1) mes y veintiún (21) días hasta el 31 de diciembre de 2024
Prórroga 6	Tres (3) meses hasta el 31 de marzo de 2025
Solicitud de Prorroga	Tres (3) meses hasta el 30 de junio de 2025
Suspensiones	No aplica
Fecha de terminación actual	31/03/2025
Supervisor	José Luis Vargas Forero - Jhon Fredy Borja Carvajal
Expone	José Luis Vargas Forero
Documentos aportados:	Solicitud del contratista para la modificación al contrato. Justificación presentada por el supervisor. Informe de seguimiento a la contratación Certificado del pago de seguridad social y parafiscales del contratista. Constancia de consultas: - Contraloría General de la República: Boletín de Responsables Fiscales del contratista y del representante legal de la persona jurídica. - Procuraduría General de la Nación: Antecedentes disciplinarios vigentes del contratista y del representante legal de la persona jurídica. - Policía Nacional de Colombia: Antecedentes judiciales, medidas correctiva e inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. - Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM - Portal Anticorrupción de Colombia- PACO Compromiso anticorrupción. Declaración no lavado de activos, ni financiación del terrorismo. Declaración de no multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento. Declaración inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses.

Observaciones: El Contrato de los servicios de impresión, copiado y escáner tiene como objeto la provisión de estos servicios a la Gobernación. Este contrato es esencial para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento, ya que permite que las dependencias de la Administración puedan realizar sus actividades de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Además, permite que el Departamento pueda gestionar de manera eficiente su documentación física como quiera que la mayor cantidad de documentos se producen en papel, y la electrónica, dado que gracias a los diversos escáneres se captura imagen de documentos para la conformación electrónica de expedientes, publicación en los portales web, SECOP entre otros y atender a las peticiones de los ciudadanos. Lo que facilita la captura, almacenamiento, organización, búsqueda y recuperación de la documentación.

La continuación del presente contrato permite que el Departamento pueda comunicarse de manera efectiva con sus colaboradores, ciudadanos y otras entidades; gracias a la creación de documentos electrónicos para su distribución digital y la impresión de documentos para su distribución física. Adicionalmente la continuidad permite la implementación y ajuste del nuevo modelo para poder tener requerimientos y condiciones técnicas para la realización de un nuevo proceso contractual.

La Gobernación tramitó el proceso 16088 para contar con un nuevo contrato de outsourcing para atender esta necesidad, no obstante, hubo que declararlo desierto, razón por la cual se requiere la presente adición y prórroga del contrato actual con el objetivo de poder articular un nuevo proceso contractual y evitar la parálisis en la gestión por la carencia de este servicio.

Con base en la información proporcionada, se recomienda que el Departamento adicione en 21,93% el contrato de servicios de impresión, copiado y escáner en las condiciones actuales, con estos recursos se puede sostener la prórroga hasta el 30 de junio de 2025, tiempo que permitirá al Departamento aprovechar los precios de contrato, ahorrar recursos y mantener la calidad de los servicios, evitar la parálisis del servicio y formular un nuevo proceso contractual para este servicio en un ambiente más claro dado que se consolidará la reciente cambio de la estructura orgánica, lo que implica reasignación de funciones entre las diferentes secretarias que aportan al presupuesto, y brinda a la administración la oportunidad de tramitar vigencias futuras en la Asamblea Departamental con el objetivo de tener un contrato a un plazo más largo que signifique menos desgaste administrativo y proporcione precios más competitivos.

A continuación, se presentan los costos actuales del contrato:

ITEM	2025
Cargo fijo mensual	$ 46,503,453
Click b/n carta/oficio unitario	$ 58
Click Color carta/oficio unitario	$ 518
Click Tabloide color unitario	$ 1,006

Los costos del contrato están compuestos de un cargo fijo que incluye hardware necesario, uso de los equipos, software requerido debidamente licenciado, impresión de las Zebras, uso de los escáner, controles y trazabilidad de impresión y fotocopiado, antivirus, disponibilidad de talento humano, provisión de papel, insumos, (cinta zebra en cera, rollos de sticker y tóner, kit de mantenimiento, unidades de imagen y repuestos, servicio técnico), producción de imágenes por los escáneres, repuestos en general, servicio técnico mantenimiento preventivo y correctivo, transporte, atención de requerimientos (ANS), salarios, equipos de comunicación, ejecución de los planes de Implementación de Hardware y Software, Plan de Capacitación y sensibilización, Plan Ambiental, Plan de Contingencias, Plan de mantenimiento preventivo y correctivo y en general todos los aspectos no incluidos en el costo variable y necesario para el correcto funcionamiento del proyecto. Este tipo de cargo actualmente tiene el costo de $ 46.503.453

El contrato también tiene un cargo variable del cual tomamos el promedio calculado de los consumos de contrato desde agosto de 2023 a febrero de 2024; El cargo variable depende de los consumos realizados en los diferentes tipos de impresiones y copias tiene un promedio mensual de $47.005.235, como su característica lo indica este valor cambia cada mes y depende de lo impreso y copiado.

En la siguiente tabla se muestra los valores promedio por cada secretaria y tipo de cargo:

Unidad Financiadora	Costo Mensual		
	Variable	Fijo	Total
Talento Humano y Servicios Administrativos	$ 28.583.221	$ 35.807.659	$ 64.390.880
Salud e Inclusión Social	$ 9.746.715	$ 5.580.414	$ 15.327.129
Hacienda	$ 9.774.368	$ 5.115.380	$ 14.889.748
Total	$ 48.104.303	$ 46.503.453	$ 94.607.756

Teniendo en cuenta el costo promedio proyectado y la posibilidad de adicionar recursos se proyectan los meses a prorrogar así:

Secretarías Aportantes	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total valor meses
Talento Humano y Servicios Administrativos	$ 64.390.880	$ 64.390.880	$ 64.390.880	$ 64.390.880	$ 257.563.519
Hacienda	$ 14.889.748	$ 14.889.748	$ 14.889.748	$ 14.889.748	$ 59.558.991
Salud e Inclusión Social	$ 15.327.129	$ 15.327.129	$ 15.327.129	$ 15.327.129	$ 61.308.515
Totales====>	$ 94.607.756	$ 94.607.756	$ 94.607.756	$ 94.607.756	$ 378.431.024

El costo de los meses de marzo a junio proyectado es de $378.431.024 de los cuales se tiene en presupuesto aún $ 133.707.214, por lo cual se deberá adicionar $ 244.723.810

Se recomienda prorrogar los meses de abril a junio, tres en total.

Conclusión: No se presentaron observaciones, puede continuar con el trámite del proceso.

El Comité verifica que, a la fecha, la necesidad o necesidades relacionadas con este proceso de contratación, se encuentran debidamente registradas, actualizadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SAP.

El ordenador del gasto RECOMIENDA _X_ NO RECOMIENDA ___ modificar el presente contrato.

Se remite para recomendación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación SI _X_ NO____

2.2.2. Solicitud de **PRORROGA** al contrato No. 4600017309 del 01 de agosto de 2024 Contratista: **VALOR + S.A.S**. No. Proceso en SECOP: 15856

Objeto del contrato	Prestar el servicio de gestión documental para el departamento de Antioquia y la contraloría general de Antioquia.
Valor inicial del contrato	Mil trescientos cuarenta y ocho millones pesos M/L

	($1.348.000.000) IVA INCLUIDO.
Adición 1	Seiscientos treinta y un millones ochocientos setenta y cinco mil pesos M.L ($631.875.000).
Valor total con adiciones	Mil novecientos setenta y nueve millones ochocientos setenta y cinco mil pesos ($1.979.875.000).
Certificado de Registro de Programas y Proyectos	243100007401 RUBRO PRESUPUESTAL: 2320202006/173H/0-1010/C45991/220405 Fondos Comunes I.C.L.D. Fortalecimiento Componentes de la Gestión Documental
Plazo inicial	Cinco (05) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2024.
Prórroga 1	Tres (03) meses el contrato hasta el 31 de marzo de 2025.
Solicitud de Prorroga 2	Cuatro (04) meses hasta el 31 de julio de 2025.
Suspensiones	No aplica
Fecha de terminación actual	31/07/2025
Supervisor	Marino Gutiérrez Márquez
Expone	Lina Estefanía Velásquez Rendón
Documentos aportados:	Solicitud del contratista para la modificación al contrato. Justificación presentada por el supervisor. Informe de seguimiento a la contratación Certificado del pago de seguridad social y parafiscales del contratista. Constancia de consultas: - Contraloría General de la República: Boletín de Responsables Fiscales del contratista y del representante legal de la persona jurídica. - Procuraduría General de la Nación: Antecedentes disciplinarios vigentes del contratista y del representante legal de la persona jurídica. - Policía Nacional de Colombia: Antecedentes judiciales, medidas correctiva e inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. - Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM - Portal Anticorrupción de Colombia- PACO Compromiso anticorrupción. Declaración no lavado de activos, ni financiación del terrorismo. Declaración de no multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento. Declaración inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses.
Observaciones: Departamento de Antioquia requiere de los servicios de manera continua e ininterrumpida con una Entidad que cuente con experiencia en la ejecución de actividades propias de la gestión documental integral enfocado en la variable gestión tecnológica tales como: Codificación (recepción y codificación de documentos), Transporte de documentos, Almacenamiento y custodia de documentos, Consulta de documentos, Inserción de documentos a los expedientes, desmonte de la información una vez finalizado el contrato, Actividades previas y complementarias a la	

organización documental, Organización documental (simples y complejas), Diligenciamiento de Hoja de Control, Disposición final (eliminación de documentos), Descripción e inventarios documentales, Digitalización (certificada y simple de documentos), Re-Almacenamiento – SIC (cambio de cajas y carpetas),Homologación de cajas; esto es convertir cajas X100 y X200 en cajas X300, Homologación de inventarios (Unificar bases de datos en Excel, inventarios en FUID y en estado natural) que faciliten las consultas, Apoyo en archivística (Profesionales de apoyo y Técnicos de apoyo a archivos de gestión y central) así como la Capacitación y sensibilización en gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación y prestar el servicio bajo estándares de celeridad, calidad y oportunidad para que las partes interesadas puedan acceder a la información y documentos, en aras de poder tomar decisiones correctas y responder las PQRSD de los ciudadanos, usuarios internos, entes de control, entre otros, además de dar cumplimiento a lo establecido en el sistema integrado de gestión de la Entidad.

Por lo anterior y para continuar con la prestación del servicio de gestión documental se cuenta con el presupuesto necesario para cumplir con los pagos por la prestación de los servicios como: almacenamiento de documentos, transporte, atención de consultas, entre otras, para atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de la Administración Departamental y demás partes interesadas.

En la actualidad se vienen realizando actividades de digitalización de historias laborales de Acuantioquia, Re almacenamiento de unidades de conservación, verificación y control de calidad para las imágenes de comprobantes de egreso de la Secretaria de Salud, entre otras..

Conclusión: No se presentaron observaciones, puede continuar con el trámite del proceso.

El Comité verifica que, a la fecha, la necesidad o necesidades relacionadas con este proceso de contratación, se encuentran debidamente registradas, actualizadas y aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SAP.

El ordenador del gasto RECOMIENDA _X_ NO RECOMIENDA ___ modificar el presente contrato.

Se remite para recomendación por parte del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación SI _X_ NO____

3. Solicitudes para adjudicar procesos contractuales

No se presentaron

4. Proposiciones y Varios:

No se presentaron

Siendo las 09:30 A.M. Se da por terminado el comité. En constancia de lo anterior firman los miembros del comité interno:

Nombre	Cargo	Firma
Rosa María Acevedo Jaramillo	Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos	
Pedro Pablo Agudelo Echeverri	Subsecretario de Servicios Administrativos (e)	
Lina Estefanía Velásquez Rendón	Directora Gestión Documental	
Margarita María Yepes Cepeda	Profesional Universitario	
Claudia Patricia Mesa González	Profesional Universitario	
Catalina Barco Restrepo	Profesional Universitario	
Jorge Patiño Cardona	Profesional Universitario	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	LISTADO ASISTENCIA	Código: FO-M1-P7-001 Versión: 03 Fecha de aprobación: 04/02/2025

FECHA: 11/03/2025	HORA: 8:30 A.M.	LUGAR EVENTO: DESPACHO
ASUNTO: COMITÉ INTERNO CONTRATACIÓN		DEPENDENCIA RESPONSABLE:

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	Telefono	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Jorge O. Patiño Calderón	21393885	P.U. TALENTO H y S.	9691	jorge.patino@antioquia.gov.	
Claudia Patricia Mesa	43.155.437	P. U.	9156	claudiapatricia.mesa@ant	
Catalina Barco Restrepo	1060422780	PU TH	8205	Cbarco@antioquia.gov.co	
Yuly Andrea Taborda	39178017	PU / DS6	5718	ytaborda@antioquia.gov.co	
Lina Estefanía Velasquez R.	1059729621	P./Gestión Documental	8940	lina.velasquez.red@antioquia.gov.	
José Luis Vargas Forero	98495783	PU. 6a Dos	5831	jvargas@Antioquia.gov	
Yovino Gutiérrez M	71663019	P/U. Gest	9365	m.gutierrez@	
Pedro Pablo Arboleda	70925809	Sub Suministros	8363	pedropablo.arboleda@	
Rosa María Acevedo	X2788338A	Secre T.H y S.A		rosa.acevedo@ant	
Margarita Yepes	43601640	S. TH y SA	9088	margaritamaria.yepes	

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Departamental, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	LISTADO ASISTENCIA	Código: FO-M1-P7-001 Versión: 03 Fecha de aprobación: 04/02/2025

FECHA:	HORA:	LUGAR EVENTO:
ASUNTO:		DEPENDENCIA RESPONSABLE:

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA	CARGO/DEPENDENCIA	Telefono	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

Con la firma del presente formato usted autoriza a la Administración Departamental, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos". En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.