JUSTIFICACION PARA MODIFICACION DE CONTRATO 01004932025

INFORMACION GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios.
NUMERO	01020802025
OBJETO	Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF a Nivel Nacional.
CONTRATISTA	UT ICBF DOC.
SUPERVISOR	Directora Administrativa - ANA MARÍA SEGURA ANDRADE
VALOR INICIAL	$ 14.999.913.075
PLAZO INICIAL	15 de diciembre de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de agosto de 2025
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN O DE ACTA DE INICIO (SEGÚN CORRESPONDA AL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO)	21 de agosto de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 de diciembre de 2025
CDP	176425 del 13/03/2025
RP	720525 del 20/08/2025
MODIFICACIONES REALIZADAS (en caso de que aplique)	
ADICIONES	No aplica.
PRORROGAS	No aplica.
SUSPENSIÓNES	No aplica.
VALOR TOTAL	CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($14.999.913.075) incluido IVA.
PLAZO FINAL	15 de diciembre de 2025
OTRAS MODIFICACIONES	No aplica.

INFORMACION DE LA SOLICITUD	
TIPO DE MODIFICACIÓN	Prórroga
ADICIÓN	No aplica
CDP	No aplica

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

FORMA DE PAGO	No aplica
REDUCCIÓN	No aplica
LIBERACIÓN	No aplica
PRÓRROGA	Prorrogar el contrato desde el 16 de diciembre de 2025 hasta el 30 de mayo de 2026.
SUSPENSIÓN	No aplica
TERMINACIÓN ANTICIPADA	No aplica
OTRA MODIFICACIÓN	No aplica

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACÍON

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, como establecimiento público descentralizado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y reglamentado por el Decreto 2388 de 1979, tiene la responsabilidad misional de garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes. El ICBF, además, es el rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), el cual está conformado por el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento de los jóvenes y familias en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

En desarrollo de sus competencias misionales, el ICBF produce, administra y custodia un acervo documental de alta relevancia jurídica, histórica y probatoria, cuya adecuada gestión se rige por los principios archivísticos previstos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos institucionales. La Entidad por lo tanto, debe asegurar la adecuada preservación y disponibilidad del acervo documental que soporta las actuaciones administrativas relacionadas con dicha misión.

Es preciso señalar que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, y el artículo 13, 15 y 16 de la ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, establece que toda Entidad debe contar con instrumentos y herramientas que constituyen la política y lineamientos para la organización de sus archivos y todo lo relacionado con la gestión documental por lo que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF en concordancia con la normatividad mencionada cuenta con los instrumentos archivísticos que enmarcan la función archivística de la Entidad, la cual debe implementarse de manera integral, a nivel nacional y cubriendo todas las vigencias sin excepción tales como el Diagnóstico integral de archivos, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Con el fin de establecer una línea base, durante la vigencia 2024, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental realizaron un Diagnóstico de Conservación, el cual es parte esencial y fundamento para el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad[1], que dio como resultado la necesidad de intervenir la totalidad de los archivos en la Entidad, a saber de 33 Regionales y 217 Centros Zonales. Sin embargo, el nivel de congestión de los archivos regionales, la existencia de altos volúmenes de documentación sin intervención archivística y el alto nivel de Biodeterioro documental y la posibilidad de pérdida de información dio como resultado la priorización de algunas Regionales tales como Guainía, Santander, Chocó, Valle y Tolima. Así mismo, se identificaron otras situaciones que afectaban la disponibilidad de la información tales como la existencia de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) en formatos no editables y un alto volumen de libros de carácter histórico sin ningún tipo de respaldo digital.

Así las cosas, el ICBF destinó recursos presupuestales que dieron como resultado que el 19 de agosto de 2025, se suscribiera el Contrato de Prestación de Servicios No. 01020802025 con la UT ICBF DOC, cuyo objeto consiste en la *"prestación de servicios de organización documental, digitalización y saneamiento de los archivos del ICBF a nivel nacional, con un plazo inicial de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2025".*

Con el fin de definir actividades a desarrollar de acuerdo con las necesidades en materia de organización documental en las regionales y estimar el plazo dentro del cual se lograra la ejecución, a través del Grupo de Gestión Documental se llevaron a cabo diferentes visitas para determinar un Diagnóstico inicial de conservación a través de seguimiento a los diferentes Archivos de Centros Zonales y de Regionales permitiendo realizar los levantamientos generales de información que conllevaran a estructurar la Ficha de Condiciones Técnicas.

Como resultado de lo anterior, se fijaron los servicios requeridos y que fueron objeto de contratación en el respectivo contrato suscrito, así: i). Saneamiento; ii). Clasificación; iii). Levantamiento de inventarios; iv). Transporte especial de archivo; v). Desinfección puntual; vi). Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable y; vii). Digitalización de archivos con fines de consulta y fines de preservación.

Para el caso de saneamiento documental se tomó como referencia lasmedidas de las áreas a intervenir, esto es, de los lugares donde físicamente se encontraban los archivos contaminados dado que, por su estado actual de biodeterioro, no eran susceptibles de manipulación sin que representaran un riesgo para la salud humana, esto implicaba que para la entidad, era imposible estimar de otra manera la cantidad de archivo a intervenir en el componente saneamiento mas allá del inventario en estado natural realizado. Para el caso de organización documental de archivos de Historias de Atención no contaminados, se hizo el mismo levantamiento en sitio por metros lineales, es decir, cada cuatro cajas de archivo de referencia X-200 corresponde a un metro lineal, sin embargo, debido a que no se encontraban organizadas, el contenido de cada una de las cajas se conocería en el momento de la intervención documental. Los datos aportados por Región fueron básicamente el año probable del archivo y los nombres que aparecían en la marcación que tenían las carpetas en el mejor de los casos, sin verificación al interior, ya que esa es la actividad contratada. Finalmente, para la actividad de digitalización, se verificó en el Archivo a cargo de la Dirección Administrativa los libros y carpetas transferidos desde la vigencia 1969 debidamente organizados que debían ser digitalizados como medida de preservación documental.

Después de realizar el levantamiento de cantidades, se tomaron otras medidas para ejecutar el proyecto dentro del tiempo previsto tales como: trasladar a Bogotá cajas con historias de atención con inventarios en estado natural para optimizar tiempos y tener control sobre la cantidad de cajas de archivos a entregar al contratista, realizar la marcación genérica de los archivos identificados con biodeterioro hasta donde era seguro para el personal que hizo la tarea, para

[1] https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pl36.sa_plan_sistema_integrado_de_conservacion_sic_v5.pdf

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

el caso de la digitalización, se revisaron los Formatos únicos de inventario documental – FUID contra libros y carpetas asegurando que los inventarios digitales correspondían a los documentos físicos, se reforzó el personal asignado a realizar el control de calidad de los productos a entregar y se reforzó el equipo profesional técnico para el seguimiento a la ejecución del contrato de tal manera que la estructuración del proceso permitía que el mismo fuera viable para ejecutar a 15 de diciembre de 2025.

Finalmente, y conforme el ejercicio realizado por la entidad para definir el alcance de las actividades a contratar y las cantidades cuya ejecución se estimó para el 15 de diciembre de 2025, se estableció lo siguiente:

CANTIDAD ESTIMADA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
2095	Organización documental (con hoja de control)	Metro lineal (ml)
2495	Organización documental (sin hoja de control)	Metro lineal (ml)
1525	Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)	Metro cúbico (m3)
820	Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)	Metro lineal (ml)
58680	Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental	Registro
1416	Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista que será objeto de desinfección puntual	Metro lineal (ml) trasladado
1416	Desinfección puntual	Metro lineal (ml)
79380	Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable	Registro
1087800	Digitalización con fines archivísticos (Preservación)	Imagen
6000	Digitalización con fines de trámite y consulta (diferentes a archivos objeto de organización documental)	Imagen

En atención a la naturaleza del servicio a contratar, la modalidad de contratación fue Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica - ICBF-SASI-006-2025SEN, que se llevó a cabo el día 31 de julio de 2025. En ese sentido, se debe mencionar, que el día 06 de agosto de 2025 mediante Resolución 4187, se realizó la adjudicación del proceso a la UT ICBF DOC, por un valor de CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.999.913.075) con un ahorro del 58,55% que en la practica implica una optimización de recursos permitiendo que la Entidad contara con la posibilidad de atender otras necesidades en territorio identificadas en materia documental que, además de aquellas priorizadas inicialmente, deben ser atendidas por el ICBF.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Dicho ahorro le permitió a la Entidad ampliar la cobertura en la mayoría de los servicios contratados, especialmente en la organización documental que pasó de proyectarse a organizar 4.590 metros lineales (ML) equivalente a 18.360 cajas de archivo a proyectar la organización de 12.000 metros lineales de archivo equivalentes a 48.000 cajas de archivo.

Ahora bien, no obstante, lo anterior y aún cuando la optimización de recursos y el consecuente aumento de cantidades como el descrito en párrafo anterior, per se, ya resulta en una justificación para proceder con la ampliación del plazo inicialmente contratado por la obviedad de las razones asociadas, por ejemplo, a capacidad del equipo in house para llevar a cabo el proceso de calidad y la disposición de un mayor número de archivo para organizar que deberá ser trasladado desde regionales al archivo central de la Sede Nacional, en el presente caso no resulta en la única causal para justificar una prórroga, dado que, a la fecha, incluso aquellas cantidades mínimas inicialmente contratadas conforme lo mencionado anteriormente, también requieren un plazo mayor para su ejecución en atención a las siguientes circunstancias, que fueren imprevisibles para la entidad durante la estructuración del proceso y que, de manera sobreviniente se han presentado durante la ejecución del contrato, así:

1. RAZONES TÉCNICAS QUE JUSTIFICAN LA PRÓRROGA DEL CONTRATO

Es importante señalar que todas las actividades contratadas se encuentran relacionadas entre si y, en su mayoría, el desarrollo, avance y/o retraso de una, necesariamente impacta el desarrollo de la siguiente, para la presente justificación se procederá a exponer las situaciones imprevistas que se han presentado durante el desarrollo de las actividades contratadas y que son ajenas a la voluntad tanto del contratista como de la entidad contratante, así:

- **Saneamiento:**

Como se mencionó en párrafos anteriores, si bien, en la mayoría de actividades contratadas, para su cuantificación inicial, se adelantó un diagnóstico por parte del equipo del Grupo de Organización Documental que permitió contar con un inventario en estado natural, en el caso del componente de saneamiento, dicho inventario inicial permitió estimar un cálculo preliminar en metraje cúbico de 1.500 M3, distribuidos en 12 procesos de saneamiento ambiental preventivo, los cuales, según lo reportado por las sedes regionales priorizadas así como las visitas adelantadas por el Grupo de Gestión Documental en el primer semestre de 2025, correspondían a 800 metros lineales de documentación aproximadamente, que luego del proceso de saneamiento, debían continuar con la ruta de organización documental cuya siguiente actividad es la **clasificación**, en coherencia con lo cual la entidad, en las cantidades establecidas en la FCT, estimó dicho metraje en este componente.

Ahora bien, el procedimiento de saneamiento se realiza sobre archivo contaminado, que no es susceptible de manipulación por personal que no cuente con las capacidades y formación idónea pero además, debe contarse con los equipos de protección especiales para tal fin. El ICBF, no cuenta ni con el personal idóneo ni con los equipos relacionados razón por la cual para estimar las cantidades de archivo a sanear resultaba imposible para la entidad y el único punto de referencia fue la dimensión de los espacios físicos donde se albergan. Dado que su manipulación solo podía realizarse durante la ejecución del contrato, de igual manera, solo hasta ese momento podrían determinarse las cantidades reales de archivo contaminado, que, surtido el proceso de saneamiento, sería objeto de **clasificación**.

Como quiera que este cálculo podría variar debido a que la contaminación de algunos puntos (CZ Honda, Regional Atlántico en su archivo de gestión del Grupo Jurídico, archivo central de la Dirección General y CZ Purificación) no permitían un levantamiento de metraje exacto. Este aspecto se vio efectivamente materializado cuando el contratista, luego de efectuar los saneamientos ambientales preventivos, procedió a iniciar la **clasificación** documental, tarea para

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

la cual se debe extraer toda la documentación de las unidades de almacenamiento y estantería. En este sentido, el metraje aumentado (circunstancia sobreviniente) afectó los tiempos de dicho proceso técnico al existir más material que, siendo objeto de saneamiento, debe ser clasificado.

Se aclara que, si bien la actividad de saneamiento se surtió con normalidad en las fechas establecidas y únicamente en las sedes inicialmente establecidas, el aumento en las cantidades de documentos que se encontraban en los espacios físicos donde se realizó el saneamiento, impactó las demás actividades acrecentando el archivo que deben ser clasificado, trasladado, desinfectado y eventualmente organizado como se verá a continuación.

- **Clasificación:**

Como se mencionó anteriormente, una vez culminado el proceso de saneamiento en las sedes priorizadas, los archivos saneados deben ser clasificados para determinar si son objeto de conservación o de eliminación. Esta clasificación deben hacer a cada documento, esto es, folio, carpeta que fue saneado.

En los 12 procesos de saneamiento adelantados equivalentes a 1500 M3, se estimaron 820 ML para clasificación, sin embargo, a la fecha, el avance en el proceso de clasificación va en aproximadamente un 37% de la totalidad del archivo saneado (1500M3) y asciende ya a 765,25 ML, es decir, estamos a 55 ML de cumplir con lo estimado para clasificación y aún falta el 63% de la totalidad de lo saneado, así:

REGIONAL	CENTRO ZONAL	ML CLASIFICADOS	% clasificado del metraje total
DIR. GENERAL	Archivo Central	73,5	30
TOLIMA	Centro Zonal Honda		0
	Centro Zonal Líbano	23,25	45
	Centro Zonal Purificación	22	70
CHOCÓ	Archivo Central	362,25	38
ATLÁNTICO	Centro Zonal Hipodromo (archivo Central Regional, sabanagrande, sabanalarga)	38,5	35
	Cuarto Jurídica (Regional)		
GUANIA	Archivo Central	164,5	40
BOGOTA	Archivo Central	81,25	80
	TOTAL	**765,25**	

Lo anterior pone de presente que, en efecto, se trata de una situación que para la entidad, al momento de estructurar el proceso resultaba imposible y que, una vez saneado el archivo, resultó casi en 4 veces lo razonablemente estimado para clasificación.

Concretamente, revisadas las Regionales priorizadas y en ejecución actual, aclarado que posterior al saneamiento ambiental preventivo, el contratista debe realizar la clasificación de la documentación por series o subseries documentales y por grado de afección microbiológica, utilizando los instrumentos archivísticos (TRD y TVD), como se explicó anteriormente. Sin embargo, en algunas sedes priorizadas dentro del contrato —como el depósito anexo de la Regional Guainía— se evidenció que las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) contenían documentación mezclada tanto a nivel de series/subseries como de vigencias, dentro de una misma unidad documental. Lo anterior obligó a implementar una revisión exhaustiva de las unidades documentales, ampliando significativamente el tiempo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

previsto para esta etapa técnica. Esta situación no se encontraba anticipada en la necesidad inicial de la Regional Guainía, dado que el diagnóstico preliminar se construyó con base en los grupos y asuntos documentales reportados por la propia Regional. Circunstancias similares se presentaron en la Regional Atlántico (depósito del Grupo Jurídico) y en la Regional Chocó (depósito No. 2 del archivo central).

En continuidad con las situaciones previamente expuestas, otro punto que está generando retrasos corresponde al Centro Zonal Honda, cuyo acervo documental constituye un fondo acumulado. Si bien este fondo fue saneado para permitir una manipulación segura, la revisión realizada por el contratista evidenció que no era posible adelantar su clasificación e inventario en sitio. Ello obedece, principalmente, a dos factores: *(i) la falta de espacio físico para trabajar un acervo de 87 metros lineales dentro de las instalaciones del Centro Zonal y (ii) el avanzado nivel de contaminación microbiológica*, que representa un riesgo para la salud de los operarios del contratista y del personal de la sede. En consecuencia, y a solicitud del contratista, se determinó que la documentación debía ser trasladada a las instalaciones del mismo en Bogotá D.C., siguiendo un protocolo especializado para el traslado de documentación biodeteriorada.
Es importante señalar que el proceso de clasificación documental demanda una verificación detallada de las TRD y TVD, considerando que los archivos transferidos provienen de diferentes Regionales, Centros Zonales y vigencias documentales. Ello implica identificar y rotular la información conforme a las diversas versiones de los instrumentos archivísticos. Lo anterior además con la particularidad de que las Regionales archivaban las Historias de Atención producidas entre 1968 y 1994 bajo la modalidad de multicarpetas, es decir, con varios usuarios contenidos en una misma unidad documental. Esta situación exige que el contratista separe cada Historia de Atención por usuario, la asocie con la versión correcta de TRD/TVD y conforme una carpeta individual en estricto cumplimiento del Procedimiento de Conformación de Historias de Atención establecido por el ICBF.

Esto responde al interrogante del por qué, al vencimiento del plazo inicial, esto es, 15 de diciembre de 2025, aún no se han cumplido la totalidad de las actividades contratadas en sus cantidades inicialmente estimadas por la entidad en su FCT.

- **Levantamiento de inventario en estado natural:**

En este escenario, cabe anotar que la siguiente fase técnica correspondiente al levantamiento de inventarios en estado natural mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), solo puede desarrollarse una vez la clasificación se encuentre completamente finalizada. Por tanto, la ampliación de tiempos en la clasificación incide directamente en la recolección de datos del inventario en estado natural. De igual manera, el traslado de documentación biodeteriorada a las instalaciones del contratista exige que la documentación esté previamente saneada, clasificada e inventariada, lo que evidencia la concatenación de los procesos y explica cómo los retrasos en la **clasificación** derivado de las mayores cantidades reales encontradas con ocasión del proceso de saneamiento, se están trasladando a toda la cadena de producción asociada a la intervención en conservación documental.

- **Desinfección puntual:**

Asimismo, dentro de las actividades contempladas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT), se encuentra la desinfección puntual de documentación afectada por con microorganismos, siempre que haya sido saneada, clasificada e inventariada. Esta actividad incorpora un muestreo microbiológico con modalidad de pruebas previas y de corroboración de efectividad (muestras pre y post) por cada metro lineal de documentación intervenida (dos muestras por cada metro lineal). No obstante, la toma y el procesamiento de los cultivos microbiológicos que permiten conocer el estado inicial y la efectividad del proceso, tienen

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

un tiempo de incubación de aproximadamente 10 días, durante los cuales la documentación debe mantenerse en cuarentena. Bajo este esquema, el contratista organizó su línea de producción para desinfectar documentación por bloques, siendo necesario el resultado positivo de las muestras para continuar en su operación. No obstante, el nivel de contaminación documentado en algunos bloques de la Regional Santander requirió una desinfección más exhaustiva, generando una ampliación de tiempos que, a su vez, retrasa la toma e incubación de nuevas muestras.

- **Digitalización:**

Finalmente, en relación con la actividad de Digitalización tanto para fines de trámite y consulta, como para fines Archivísticos (Preservación), el ICBF definió que las series documentales objeto del presente contrato, serían Resoluciones, Actas de Junta Directiva, Circulares, Acuerdos y la serie Historia de bienes inmuebles, debido a sus valores primarios y secundarios. En cumplimiento de ello, el 11 de septiembre mediante Acta No 3 se entregaron las siguientes unidades documentales para su respectiva digitalización.

SERIE	VIGENCIA	LIBROS
RESOLUCIONES	1969 AL 2020	831
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	1969 AL 2020	37
ACUERDOS	1969 AL 2020	50
TOTAL LIBROS		**918**

No obstante, durante el alistamiento de la documentación, el contratista identificó que los libros, por el tipo de encuadernación al que fueron sometidos, afectaban el proceso de digitalización, imposibilitando el acceso a la información cercana al lomo y que, aun contando con escáner aéreo, el grosor de este punto de unión no permitía la digitalización con los estándares de calidad exigidos en la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales. Debe tenerse como referencia que cualquier intervención física para retirar la encuadernación podría poner en riesgo el soporte documental y por ende la información allí registrada, por lo que el contratista solicitó al ICBF se permitiera el desempaste, es decir, retirar el pegamento o los hilos que lo unen en el lomo, separando las cubiertas del bloque de páginas para deshacer la encuadernación y liberar las hojas. Ahora bien, teniendo en cuenta que se trata de series con disposición final de conservación permanente según las TRD y TVD, y que por su carácter histórico no admiten intervenciones sin autorización del ente rector en materia de archivos, el ICBF elevó consulta al Archivo General de la Nación (AGN), quien brindó asistencia técnica el 1 de diciembre de 2025.

Teniendo en cuenta que el desempaste no es una decisión autónoma de la Entidad, pues se constituye como un procedimiento técnico restringido que requiere la intervención y aval del Archivo General de la Nación (AGN), el ICBF esperó a contar con la respectiva guía técnica del AGN, la cual se dio en dicha sesión de trabajo del 1 de diciembre, donde el AGN indicó que el desempaste para digitalización resultaba viable. Como consecuencia de la anterior consulta, tiempos de respuesta y desarrollo de la asistencia técnica, los tiempos inicialmente propuestos para la digitalización se tendrían que desplazar.

Debido al valor histórico de estas, resulta indispensable que el ICBF materialice la digitalización en el marco del presente contrato, ya que esta actividad como fue expuesta por el AGN, resulta de obligatorio cuando se pretenda salvaguardar los documentos considerados como memoria histórica del AGN.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Por otra parte, y considerando que el presupuesto oficial estimado por el ICBF para el presente proceso, fue definido como una bolsa de recursos susceptible de redistribución según las necesidades institucionales, y atendiendo a los ahorros obtenidos en la adjudicación del mismo, la Entidad identificó la posibilidad de atender la solicitud elevada por el Grupo de Nómina y Seguridad Social (correo del 23 de octubre de 2025), mediante la cual se pidió digitalizar la documentación relacionada con pagos efectuados a CAJANAL, al Seguro Social y a los fondos de pensiones entre 1994 y 2008. Estas planillas son esenciales para acreditar la situación administrativa de los funcionarios y salvaguardar sus derechos. Sin embargo, esta nueva necesidad exige procesos de alistamiento, que impactan la capacidad operativa de respuesta de la entidad frente al plazo actual de ejecución del contrato.

Es de indicar, que la documentación mencionada, contiene información de carácter financiero y administrativo, tales como (i) Autoliquidaciones de aportes al Sistema General de Pensiones. (ii) Comprobantes de pago de las planillas correspondientes a la seguridad social. (iii) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación se encuentran archivados dentro de alguna de las siguientes series documentales:

VERSION TRD	GRUPO DE TRABAJO	SERIE/SUBSERIE
TRD 1999	Grupo de Tesorería	Situación de Fondos (tipología documental- comprobantes de pago)
	Grupo de Recurso de Humanos	Novedades de Personal
		Reporte anual de cesantías
		Nómina
TRD 2005 Y 2009	Grupo Financiero	Movimiento Tesorales - Boletín diario de caja y Bancos (tipología documental- comprobantes de pago)
	Grupo Recaudo (R. Bogotá)	Recaudo aportes patronales
	Grupo Administrativo	Aportes a seguridad social-fondos de pensiones
		Aportes a seguridad social- Administradora de riesgos profesionales
		Aportes a seguridad social- Aportes a salud
TRD 2010	Grupo Administrativo	Nómina
	Grupo Financiero	Comprobantes de pago

Una vez se entregan cada uno de los productos en entregas parciales por parte del contratista, estas se encuentran sujetas a procesos institucionales de rigurosa revisión y control de calidad. Así las cosas, el ICBF debe verificar la consistencia, integridad, secuencia, foliación, metadatos y conformidad de los productos conforme a los instrumentos archivísticos, lo que implica un ciclo técnico que comprende la entrega, revisión, observación, corrección y aprobación. Este ciclo requiere de tiempos que se suman a la ejecución operativa y que, en la práctica, hacen necesario de un plazo mayor, para garantizar una supervisión adecuada y un aseguramiento de calidad que proteja el valor probatorio de la información.

- **Optimización de recursos:**

Como se indicó previamente, el aumento en las cantidades a ejecutar en el presente contrato como resultado del ahorro por la contratación bajo la modalidad de subasta inversa impactó casi que de manera exclusiva al componente de **organización documental**, pasando de 18.360 cajas proyectadas para organizar y para lo cual se había organizado el equipo humano dedicado a calidad a 48.000 en atención a las mayores cantidades derivadas de la optimización de recursos, cantidades que claramente impactan de manera positiva a la entidad pero implica una reorganización y reprogramación del equipo para adelantar los procesos de calidad.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Sin embargo la ejecución del contrato con un aumento significativo de cajas de Historias de Atención para organización documental de diferentes vigencias, en diferente estado de conservación y de diferentes Regionales y Centros Zonales requiere más tiempo del estipulado para la organización de 18.360 cajas, no solo por la logística de trasladar a Bogotá los metros lineales adicionales, los cuales deben llegar desde Región con mínimo un inventario en estado natural que algunas Regionales no tenían y se debió apoyar desde sede, sino por la obligatoriedad de intervenir estos documentos en absolutamente las mismas condiciones estipuladas en la Ficha de condiciones Técnicas definidas en un principio para la cuarta parte de cajas de archivo, como se describe de manera general en los párrafos subsiguientes.

La organización documental se enfocó en la serie de Historias de Atención, entre otras series documentales, por tratarse de una de las más relevantes dada su naturaleza misional ya que registran de manera cronológica las actuaciones, ubicaciones, evolución y resultados de los procesos de atención brindados a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de los servicios del ICBF, además, reviste carácter reservado, dado que constituye una fuente primaria para la atención de solicitudes, requerimientos y verificaciones a lo largo del tiempo, siendo además una de las más recurrentemente consultadas en la Entidad. Estas historias de Atención por el elevado volumen documental que se produce a nivel nacional ocupa considerables espacios físicos en los depósitos de los Centros Zonales y Archivos Centrales Regionales por lo que es indispensable su adecuada organización técnica para lograr la conservación preventiva y oportuna disponibilidad.

En cuanto a la organización documental esta es acorde a los instrumentos archivísticos mencionados, a saber, Tablas de Retención Documental (TRD) de los años 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 que establecen como disposición final la conservación permanente de la totalidad de la documentación producida en esta serie y las Tablas de Valoración Documental (TVD) del ICBF que disponen la selección de un porcentaje de las Historias de Atención; no obstante, determinan que deben conservarse íntegramente los expedientes que contengan información relacionada con violaciones graves a los Derechos Humanos (DD. HH.) o al Derecho Internacional Humanitario (DIH). Por otra parte la Circular 001 de 2017 y la Circular 002 de 2020 del Archivo General de la Nación, así como las disposiciones del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH)— ordena suspender cualquier proceso de eliminación o selección hasta tanto no se culmine la identificación, valoración y análisis de los documentos que puedan contener información asociada a DD. HH., DIH o Memoria Histórica, lo que genera que para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere la aplicación de procesos técnicos archivísticos del alta complejidad además de los procesos técnicos operativos como la realización de primeros auxilios; la ordenación cronológica; la foliación; la descripción de unidades documentales; la unificación de expedientes para garantizar la existencia de un expediente único por cada menor; la depuración de información y retiro de material abrasivo; la elaboración de hojas de control para expedientes con fecha de apertura a partir de 2017; así como la construcción de los inventarios documentales correspondientes.

De conformidad con lo expuesto en los párrafos anteriores, y para garantizar la integridad del acervo documental y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, la supervisión convocó diversas mesas de seguimiento con el contratista. En estos espacios se revisaron los avances, se evaluaron las dificultades encontradas y se determinaron los ajustes necesarios a los cronogramas, con el fin de asegurar la correcta secuencia de los procesos de organización, saneamiento, clasificación e inventario. Dichas modificaciones, sustentadas técnicamente por el contratista y validadas por la supervisión, responden a los principios de planeación, responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Adicionalmente, con el fin de mitigar los impactos derivados de las condiciones imprevistas detectadas, el contratista presentó un plan de acciones de mejora que incluye el aumento del personal técnico especializado, la reorganización de los equipos de trabajo y la optimización de los procedimientos de conservación preventiva y descripción documental. Si bien estas medidas han permitido mejorar el rendimiento operativo sin alterar los estándares técnicos exigidos, la naturaleza misional de los documentos intervenidos, su volumen, complejidad y valor probatorio de conservación permanente conforme a la Ley 594 de 2000 hacen necesario ampliar el plazo de ejecución para garantizar una entrega íntegra, verificable y conforme a la normativa archivística vigente.

Estas actividades, por su nivel de detalle y rigurosidad técnica, requieren tiempos adicionales a los inicialmente proyectados, en aras de asegurar una adecuada organización, conservación y accesibilidad de la información. Este nivel de exigencia resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la Entidad y recogidos en la Ficha de Condiciones Técnica Esenciales numeral 6.9 – Control de Calidad: Validación de Productos, los cuales son verificados por el equipo técnico del Grupo de Gestión Documental.

En esa línea, el proceso de control de calidad realizado por colaboradores del ICBF igualmente amplia el tiempo requerido e implica que la Entidad revise los expedientes con base en los atributos definidos en los formatos institucionales: integridad del expediente, inventario documental, organización documental y disposición final. En caso de que alguno de los expedientes no cumpla con estos criterios, el lote entregado de archivo organizado no puede ser aprobado, lo que obliga al contratista a realizar los ajustes correspondientes tanto en el inventario documental como en el soporte físico, y a presentar nuevamente el inventario para su validación. Debido a lo anterior, la revisión del inventario constituye un paso crítico, pues permite constatar la correcta aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD). Una vez aprobado el inventario, se procede a seleccionar las muestras que serán objeto del control de calidad por parte del equipo técnico.

Asimismo, posterior a la realización del control de calidad y una vez se obtenga la aprobación del lote, el inventario documental avanza a la etapa de punteo, en la cual se verifica que cada carpeta registrada en el Formato Único de Inventario Documental - FUID se encuentre debidamente contenida en su respectiva caja. Durante esta fase, los equipos técnicos también pueden identificar inconsistencias adicionales, las cuales deberán ser corregidas por el contratista para obtener el aval definitivo del lote y posibilitar su traslado a la bodega del Archivo Central del ICBF.

En ese sentido y en observancia de los principios de continuidad del servicio, eficacia administrativa y protección del patrimonio documental, se considera indispensable autorizar una prórroga desde el 16 de diciembre 2025 al 30 de mayo 2026 por cuanto constituye la única alternativa que permite culminar de manera adecuada las actividades contratadas, asegurar la calidad técnica de los procesos y preservar la integridad del archivo institucional. La ampliación del plazo resulta plenamente procedente conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, toda vez que se fundamenta en hechos sobrevinientes debidamente acreditados, no altera la esencia del objeto contractual y garantiza el cumplimiento efectivo de las obligaciones a cargo del contratista.

Ahora bien, frente a los aspectos presupuestales, el 24 de noviembre de 2025 se llevó a cabo mesa técnica de seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato, en donde se realizó conciliación entre las partes de los servicios prestados por el contratista en el mes de octubre 2025 con el fin de generar la debida facturación.

De acuerdo con el resultado de esta reunión y teniendo en cuenta el seguimiento continuo realizado por la supervisión del contrato, se plasma la ejecución presupuestal del contrato a 30 de noviembre de 2025:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Contrato 01020802025 - UT ICBF DOC	
Valor Inicial Contrato	$ 14.999.913.075,00
Adiciones	$ -
Disminuciones	$ -
Valor Total Contrato	$ 14.999.913.075,00
Valor Pagado	$ 1.206.395.141,69
Servicios Noviembre en trámite DA - GGD	$ 476.439.742,19
Saldo Pendiente por ejecutar	$ 13.317.078.191,12

Teniendo en cuentas los lineamientos de cierre financiero para la vigencia 2025, se contempla realizar una conciliación de servicios aprobados en el periodo comprendido del 1 al 15 de diciembre para generar facturación y constituir cuenta por pagar, generando un menor valor pendiente por ejecutar.

De lo anterior, se indica que el contrato presenta un valor total de **CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($14.999.913.075),** de los cuales se han pagado al contratista la suma de **MIL DOSCIENTOS SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS MCTE ($1.206.395.141,69),** con servicios correspondientes al mes de noviembre en trámite por valor de **CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS CON DIECINUEVE CENTAVOS MCTE ($476.439.742,19),** resultando un saldo por ejecutar de **TRECE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS CON DOCE CENTAVOS MCTE ($13.317.078.191,12),** el cual permite concluir la disponibilidad de recursos suficientes para amparar la prórroga del mismo, y garantizar la continuidad del servicio sin comprometer la disponibilidad presupuestal del proyecto contractual.

En conclusión, la ampliación del plazo contractual desde el 16 de diciembre de 2025 al 30 de mayo de 2026, se configura como una medida necesaria y razonable, dado que permite culminar las actividades técnicas bajo los estándares archivísticos exigidos, mitigar los riesgos asociados a la pérdida, alteración o deterioro del acervo documental y garantizar la preservación del patrimonio documental del ICBF, en cumplimiento de la normativa vigente. Adicionalmente, resulta proporcional frente a la magnitud real de las actividades y a los tiempos requeridos para los procesos institucionales de control y aseguramiento de calidad, que son indispensables para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio de los documentos intervenidos.

Por lo anterior, se solicita modificar la cláusula quinta del clausulado contractual, la cual quedará así:

"(…)

***CLÁUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de mayo de 2026 o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.*

(…)"

PÚBLICA

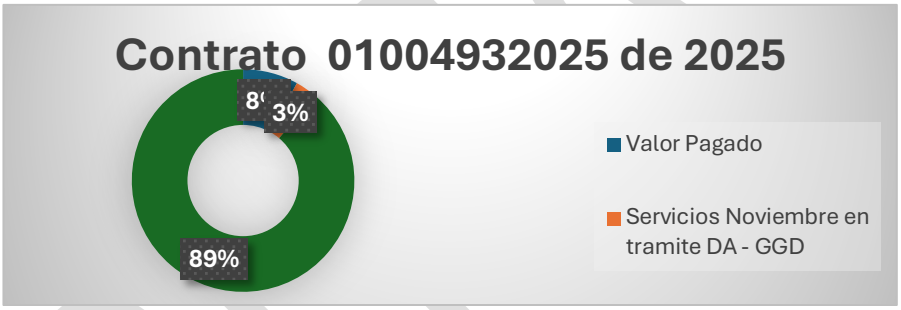
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO

(PREVIO A LA MODIFICACIÓN)

El contrato presenta el siguiente balance financiero con corte a noviembre de 2025:

Contrato 01020802025 - UT ICBF DOC	
Valor Inicial Contrato	$ 14.999.913.075,00
Adiciones	$ -
Disminuciones	$ -
Valor Total Contrato	$ 14.999.913.075,00
Valor Pagado	$ 1.206.395.141,69
Servicios Noviembre en trámite DA - GGD	$ 476.439.742,19
Saldo Pendiente por ejecutar	$ 13.317.078.191,12

Elaboración Propia - Grupo de Gestión Documental



El contrato cuenta con la siguiente asignación presupuestal:

DETALLE RUBRO PRESUPUESTAL				
Rubro	**Descripción**	**Valor Inicial**	**Valor ejecutado**	**Saldo Rubro**
C-4699-1500-3-53105b-4699018-02-201	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	$ 14.999.913.075,00	$1.682.834.883,88	$ 13.317.078.191,12

Elaboración propia GGD

El Grupo de Gestión Documental detalla la facturación generada en lo corrido del contrato, relacionando los pagos efectuados durante la ejecución detallados a continuación:

Número de Pago	Valor del Pago	Detalle del pago	Saldo	% Por Ejecutar
Pago No 1	$ 161.190.628,00	Factura No. ICBF3 Servicios Aprobados Septiembre	$ 14.838.722.447,00	98,93
Pago No 2	$ 1.045.204.513,69	Factura No. ICBF5 Servicios Aprobados Octubre	$ 13.793.517.933,31	91,96
Pago No 3*	$ 476.439.742,19	Factura ICBF6 Servicios aprobados del 1 al 30 de Noviembre	$ 13.317.078.191,12	88,78
TOTAL	**$ 1.682.834.883,88**	**MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE**		

* En trámite DA - GGD para trámite PAC Diciembre

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Teniendo en cuenta que el contrato cuenta con la disponibilidad presupuestal suficiente para atender la ejecución del objeto contractual, no se requiere realizar adición de recursos. En este sentido, las demás disposiciones del Contrato Interadministrativo No. 01020802025, suscrito con Consorcio UT ICBF DOC, que no fueron objeto de modificación y que no resulten contrarias a lo previsto en el presente documento, permanecerán vigentes en todos sus términos. Ahora bien, previo a la formalización de la presente modificación, la supervisión del contrato determinó que la modificación a efectuar no generará perjuicios, de ningún orden, ni para la administración en la ejecución del contrato en mención, ni para el contratista en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. Por lo anterior, se requiere prorrogar el contrato de prestación de servicios No. 01020802025, en tal sentido la supervisión del contrato recomienda y avala la modificación contractual de prórroga en espera de satisfacer las necesidades y requerimientos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
ANEXOS	- Relación de pagos con corte a 10 de diciembre - Informe de Supervisión No 2 con corte a 31 de octubre 2025. - Actualización de antecedentes del contratista. - Manifestación de intención de modificación por parte del contratista.
FIRMA LA SOLICITUD **ANA MARIA SEGURA ANDRADE** **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**	

Elaboró: Andres Ricardo Estevez Camelo – Contratista GGD
Juan Felipe Iriarte – Contratista GGD
Piedad Amparo Martínez - Contratista GGD
Luz Myrian Arbelaez Ospina - Contratista GGD
Diana Paola Patiño Amaya - Contratista GGD
Jeimmy Katherine Pasos - Contratista GGD

Revisó: Yenis Alexandra Santamaría – Líder GGD
Luis Felipe Ortiz Ordoñez - Contratista DA
Julieth Tatiana Sánchez Castillo - Contratista DA

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012