Contraloria General de
CALDAS

Manizales, 20 de enero de 2026

**LUIS EDUARDO RAMIREZ ZAPATA**
Carrera 32 No. 103ª-03
Barrio La Enea/Manizales
8918576/3206953977
Data3000sa@gmail.com
Manizales, caldas

**Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.**

Cordial saludo,

Por medio del presente, la Contraloría General de Caldas, extiende la invitación a presentar propuesta técnico económica a fin de adelantar contrato de prestación de servicios profesionales bajo la modalidad de contratación directa, el cual atiende a las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Prestar el servicio de traslado, organización, almacenamiento, custodia, digitalización y consulta del archivo general de la Contraloría General de Caldas, así como la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Almacenamiento y custodia del archivo

El contratista deberá prestar el servicio de almacenamiento y custodia parcial de los fondos documentales en instalaciones propias que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por el Archivo General de la Nación, garantizando la integridad, conservación y confidencialidad de la información.

Para tal efecto, deberá contar como mínimo con la siguiente infraestructura y apoyo logístico:

- ✓ Personal suficiente, idóneo y capacitado en gestión documental y conservación preventiva, responsable del manejo, control y custodia de los fondos documentales.
- ✓ Sistemas de comunicación operativos (internet y telefonía) que permitan una atención oportuna a los requerimientos de la Contraloría General de Caldas.
- ✓ Protocolos formalizados de confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Sistemas de seguridad física y tecnológica, tales como detección y control de incendios, monitoreo electrónico permanente, circuito cerrado de televisión (CCTV) y protocolos periódicos de aseo y control ambiental de las áreas de archivo.

2. Recolección, traslado y organización archivística

El contratista deberá:

- ✓ Recolectar y trasladar los documentos desde el archivo central de la Contraloría General de Caldas hasta las instalaciones del contratista, garantizando condiciones adecuadas de transporte, seguridad y protección documental
- ✓ Clasificar, ordenar e inventariar la documentación conforme a la estructura orgánica y funcional de la entidad, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, de acuerdo con la Ley 594 de 2000.
- ✓ Aplicar medidas de conservación preventiva durante todas las etapas del proceso archivístico.

3. Inventarios y entrega de documentación

Al finalizar el contrato, o cuando la Contraloría General de Caldas lo requiera, el contratista deberá entregar el archivo custodiado en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, en el lugar que indique la entidad, bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Entrega de inventario documental en formato digital (Excel), en el cual se identifiquen como mínimo los siguientes campos: número de caja, número de registro, nombre completo y número de cédula del funcionario o titular del expediente.
- ✓ Correspondencia total entre el inventario físico y el inventario digital entregado.
- ✓ Expedientes debidamente organizados, foliados, rotulados y archivados conforme a las normas archivísticas.
- ✓ Entrega de los expedientes con sus respectivas carátulas normalizadas.
- ✓ Las cajas objeto de entrega deberán estar numeradas e identificadas, indicando claramente el número de expedientes contenidos y la descripción del contenido de cada caja.

4. Digitalización de documentos
El contratista deberá realizar la digitalización de 8000 folios de las diferentes dependencias.

Así mismo, deberá efectuar el cargue de los documentos digitalizados al repositorio Alfresco de la Contraloría General de Caldas, con niveles óptimos de seguridad y control de acceso, en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

5. Consulta y préstamo documental

La solicitud de expedientes físicos o digitales se realizará a través del correo electrónico institucional del contratista, el cual deberá ser informado y socializado previamente con el supervisor del contrato.
El contratista deberá garantizar tiempos de respuesta acordes con el volumen y la naturaleza de la solicitud, asegurando la trazabilidad y control de los préstamos documentales.

6. Elaboración de instrumentos archivísticos

El contratista deberá elaborar y entregar a la Contraloría General de Caldas los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Los instrumentos deberán ajustarse a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y contar con el acompañamiento y validación del supervisor del contrato.

7. Otras obligaciones del contratista

- ✓ Informar oportunamente al supervisor cualquier anomalía, riesgo o dificultad que se presente durante la ejecución del contrato, proponiendo alternativas de solución.
- ✓ Atender de manera oportuna las peticiones y consultas formuladas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
- ✓ Asistir y participar en comités, reuniones, juntas y demás espacios convocados por la Contraloría General de Caldas que se relacionen con el objeto del contrato.
- ✓ Cumplir las instrucciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- ✓ Guardar estricta reserva sobre los documentos, información y trabajos realizados, los cuales son de propiedad exclusiva de la Contraloría General de Caldas.
- ✓ Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, obligación que se mantendrá incluso después de la terminación del mismo.
- ✓ Abstenerse de entregar información a terceros sin la autorización previa y expresa de la Contraloría General de Caldas, a través del supervisor designado.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

- Cumplir con la propuesta presentada para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier cambio que se presente.
- El contratista tiene la obligación de pagar la Seguridad social sobre el 40% del valor del contrato. Según como lo estipula el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Circular Conjunta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Protección Social número 000001 del 6 de diciembre de 2004.
- Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del presente contrato.
- El contratista tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas, estas últimas corresponden a los siguientes porcentajes: PRODESARROLLO el 1%; PROUNIVERSIDAD el 2%; PROHOSPITAL el 1%; PROADULTO MAYOR el 3%, PROCULTURA EL 1%, para un porcentaje total del 8% de estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en la ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024, la cual adiciona el Capítulo V, artículo 203-1, 203-2, 203-3 y 203-4 y ordenanza 961 del 01 de noviembre de 2023, la cual modifica los artículos 184 y 197 de la ordenanza 816 de 2017, "*Por la cual se expide el estatuto de rentas del departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones*".
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que, junto con la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, son documentos que forman parte integral del mismo

**VALOR. DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($240.000.000=)**.

**FORMA DE PAGO:** El valor de la presente contratación se efectuará mediante pagos parciales, previa entrega del informe de las actuaciones realizadas por parte del contratista, incluido los soportes a que hubiese lugar, certificado de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato, presentación de la factura respectiva constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

El proponente tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas, estas últimas corresponden a los siguientes porcentajes: PRODESARROLLO el 1%; PROUNIVERSIDAD el 2%; PROHOSPITAL el 1%; PROADULTO MAYOR el 3%, PROCULTURA EL 1%, para un porcentaje total del 8% de estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en la ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024, la cual adiciona el Capítulo V, artículo 203-1, 203-2, 203-3 y 203-4 y ordenanza 961 del 01 de noviembre de 2023, la cual modifica los artículos 184 y 197 de la ordenanza 816 de 2017, "*Por la cual se expide el estatuto de rentas del departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones*".

**PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del futuro contrato será hasta el **TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**REQUISITOS**: Acreditar capacidad jurídica para contratar, idoneidad y experiencia conforme al estudio previo.

**FABIO ANDRÉS GARCÍA BEDOYA**
Contralor General de Caldas.