PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOLEDAD

CONTRATO No. CD-041-2026

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, DESARROLLO A LA MEDIDA, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION DE ORFEO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD.
CONTRATISTA:	ELVIS FABIAN ALGARIN RODRIGUEZ C.C. No 72.020.746 de Baranoa - Atlántico.
PLAZO:	SEIS (6) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($ 30.000.000.oo).

Entre los suscritos a saber: **BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO,** Personero Municipal de Soledad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 72.011.284 expedida en Baranoa - Atlántico, cargo para el cual fui designado mediante la Resolución No. 013 de 10 de enero de 2024 emanada del Concejo Municipal de Soledad y Acta de Posesión No. 051 de 1 de marzo de 2024, actuando en nombre y representación de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD ATLÁNTICO**, con **NIT. 802.000.218-8**, quién para efectos del presente documento se denominará **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD** o Contratante, por una parte; **ELVIS FABIAN ALGARIN RODRIGUEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 72.020.746 de Baranoa - Atlántico, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el Contratista, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: a.) En el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal, para la **vigencia 2026**, quedo contemplada la necesidad de contratación de los servicios descritos en el Objeto del presente Contrato de apoyo a la gestión, ante la insuficiencia de personal para el desarrollo de todas las tareas y funciones administrativas de la Personería Municipal de Soledad. - b.) Que, según el análisis de conveniencia y oportunidad efectuado previamente al proceso de contratación, se encuentra justificada la necesidad de contratación de servicios en el área requerida de la Personería, dándose inicio al proceso de selección, bajo la modalidad de Contratación Directa, según la reglamentación vigente en el Manual de Contratación de la Entidad, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013.- c.) El Contratista, debidamente identificado, presento oferta de servicios para acreditar las exigencias de estudios, experiencia e idoneidad requeridos por la Personería, verificándose el cumplimiento de requisitos, experiencia e idoneidad; por lo que es procedente la celebración del presente CONTRATO, según las siguientes cláusulas especiales. **PARÁGRAFO: AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES:** El contratista con la suscripción del presente contrato se compromete a realizar los trámites de afiliación y pago al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 de 2012. **NOTA IMPORTANTE:** El contratista deberá iniciar una vez se suscriba el contrato en la plataforma Electrónica SECOP II los tramites de afiliación a los Riesgos Laborales. Una vez se aporte la afiliación a la entidad, se firmará el acta de inicio, fecha en la cual iniciará la ejecución del contrato. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 – DEFINICIONES:** Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos

utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. **CLÁUSULA 2 - OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, DESARROLLO A LA MEDIDA, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION DE ORFEO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS DE LA PERSONERÌA MUNICIPAL DE SOLEDAD. CLÁUSULA 2 – 1.** Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato. **PARAGRAFO 1.- ESPECIFICACIONES DEL BIEN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES:** El contratista prestará el servicio de la implementación ORFEO GNU/GPL para lo cual debe cumplir mínimamente las siguientes funcionalidades y personalizaciones:

No. DE LOTE	NOMBRE DEL LOTE	DESCRIPCIÓN
1	INSTALACIÓN Y CONFIGURACION ORFEO	Este lote comprende la implementación de las funcionalidades mínimas relacionadas en la ficha técnica
2	DESARROLLO DE PERSONALIZACIONES	Este lote comprende las personalizaciones que solicita la Entidad y que no las trae el Sistema de Gestión Documental ORFEO para lo cual se requiere el desarrollo de las mismas.
3	SOPORTE TÉCNICO (POSTERIOR A LA ENTREGA DEL SW)	Comprende el soporte del sistema posterior a la implementación. No incluye desarrollos adicionales, solo el soporte de la implementación del Lote Nro. 1 y el Lote Nro. 2.

LOTE NÚMERO 1: INSTALACION Y CONFIGURACION ORFEO - FUNCIONALIDADES MINIMAS A IMPLEMENTAR:

Funcionalidad	Descripción
Radicación de Entrada	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).
Módulo de Digitalización	Es una aplicación cliente servidor que digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada.
Interfaz de Usuario Final	El cliente es una herramienta de uso intuitivo similar a un Web-Mail. La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. El cliente permite ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible desde el cliente definir

Funcionalidad	Descripción
	y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. Desde el cliente, el usuario podrá acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de conocer más información del mismo.
Gestión del Documento	A través de este módulo, se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las Tablas de Retención Documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo. Además, es posible programar alarmas para el flujo documental que se reflejan visualmente en una carpeta denominada agendados.
Radicación de Salida	La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad. Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos .odt o .doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad. Adicional a la radicación de salida, el sistema puede ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad.
Radicaciones de Documentos Adicionales	Orfeo permite que cada entidad parametrice los tipos documentales que desea que el sistema maneje, controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente. Ej. Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.
Traslado de Documentos	Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Entre estos traslados, se incluye el envío de correspondencia que tiene origen cuando son radicados documentos para salida, estos pasan a una carpeta predefinida llamada impresión, a la cual una o varias personas que tienen este permiso lo imprimen y lo envían al área de correspondencia para su trámite respectivo. Una vez recibido el documento en el área de correspondencia, es procesado para su posterior envío, teniendo en cuenta las especificaciones de trabajo manejadas por la empresa de correo, generando planillas y guías para las modalidades de correo normal o certificado. Además este módulo cuenta con una sección de devolución de correo, para retomar documentos que no pudieron ser entregados por alguna razón: Los usuarios encargados de este proceso en cada dependencia, deciden si los documentos son archivados o reenviados. Cada usuario puede conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada.
Archivo y Préstamo de Documentos	Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos, para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de ésta forma dónde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes. Brinda también la posibilidad de clasificar los documentos físicos dependiendo de los datos ingresados por el usuario desde la sección de expedientes en el módulo general, el cual incluye entre otros datos

Funcionalidad	Descripción
	ubicación física del documento y la conformación del expediente físico.
Consultas	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta.
Estadísticas y Reportes	Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como Número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.
Expedientes Virtuales	El módulo de Expedientes virtuales que permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico, se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo partícipe a los productores de documentos dentro del proceso documental. Este desarrollo ha facilitado el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo las series de contratos, investigaciones, Silencios Administrativos, entre otras).
Flujos de Trabajo y Procesos(Work Flow)	El módulo de Flujos de Trabajo (WorkFlow), permite realizar seguimiento, generar estadísticas y alertas sobre cada uno de los procesos que se manejan en la entidad. Estamos empezando a desarrollar herramientas que integran los documentos y expedientes virtuales a Procesos. De esta manera lograr convertir a Orfeo en una herramienta de Gestión por Procesos (BPM).
InterOperabilidad con otros Aplicativos (WebServices)	Módulo que garantiza interoperabilidad del Orfeo con otras Herramientas. De esta manera se lleva a Orfeo a un sistema Orientado a los Servicios. Las aplicaciones externas podrán enviar datos o variables que requiera orfeo para generar Radicados, Expedientes, Adjuntar Archivos, etc.. En las versiones a partir de 2008 , se encontrará disponible la implementación de Webservices y formularios de variables dinámicos que permitirán que Orfeo almacene y comparta información de variables que requieran los procesos que se generan en la aplicación.
Módulo de Manejo de Plantillas en ODT y XML	Este módulo permite aprovechar la ventaja de documento estándar de formato abierto (Conforme a los estándares ISO), haciendo posible editar el documento en múltiples herramientas ofimáticas como OpenOffice, Koffice, AviWord, Office, etc. Liberando al ciudadano de la adquisición de Software para ver y editar los documentos producidos.
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.
Consultas Web en Línea	De un lado permite colocar en la página de la entidad formularios para recibir solicitudes o documentación de los usuarios a través de la red de Internet, generándoles un documento (por ejemplo, un pdf), con número de la solicitud para que el usuario pueda consultar el estado del trámite vía web. De otra parte, es posible consultar Expedientes en línea para facilitar a terceros, previamente autorizados, la consulta en línea de expedientes completos sin tener que dirigirse a la Entidad.

NOTA 1: Orfeo deberá permitir la configuración de notificaciones o alarmas, de acuerdo a eventos configurados sobre las etapas del ciclo de vida de los documentos.

LOTE NRO 2: DESARRALLO DE PERSONALIZACIONES REQUERIDAS: FUNCIONALIDAD PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS DE DESTINATARIOS:

Esta funcionalidad permite hacer envió de las respuestas de manera masiva conformando grupos de destinatarios cuando la respuesta a un requerimiento va dirigida a varias personas.

1:FUNCIONALIDAD PARA GESTIONAR Y CONTROLAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (control y alerta tiempos de retención archivo de gestión y central): Esta funcionalidad permite ejercer control y seguimiento a los documentos que reposan en los archivos de gestión y central y que son susceptibles de eliminación cuando cumplan su tiempo de retención, para lo cual se debe emitir una alerta a través de ORFEO.

2.CARACTERIZACIÓN PARA EL REGISTRO DE TERCEROS/CIUDADANOS: Esta funcionalidad permite realizar la caracterización de los usuarios a través de un formulario que será suministrado por la Entidad, el cual deberá ser diligenciado al momento del registro del ciudadano y almacenado en una base de datos que permita generar reportes sobre los ciudadanos que acceden a trámites y servicios en la Entidad. Esta caracterización debe estar disponible para los diferentes medios de radicación: presencial, telefónica, email, botón de PQRS, entre otros. Se requiere que para las solicitudes en línea, la autenticación se realice mediante usuario y contraseña para que solamente se registren los datos una vez, en adelante el ciudadano podrá acceder mediante autenticación y consultar en línea el estado y trazabilidad de su PQRS.

3. INTEGRACIÓN DE FIRMA DIGITAL O POR CÓDIGO QR: Se requiere que el sistema permite anexar firma digital a los documentos, de tal manera que se pueda determinar la autenticidad de los mismos.

4. FUNCIONALIDAD PARA CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS: Se requiere que el sistema permita consultar en línea los documentos que han sido clasificados como públicos, utilizando diferentes criterios de búsqueda. En este orden de ideas el sistema debe permitir que una vez se gestione un documento a través de la plataforma de Orfeo este pueda ser clasificado como público o reservado. Lo anterior aplica para los archivos de gestión y para los documentos electrónicos del archivo central.

5.MODULO DE AUDITORIA HISTORICA: Se requiere que el sistema permita hacer seguimiento a todas las acciones de los usuarios sobre el sistema de tal forma que dicha información no puede modificarse ni eliminarse.

6.FONDO ACUMULADO DIGITAL CON VISOR PARA CONSULTA DE HISTÓRICOS: Esta personalización es para el manejo de los históricos que tiene el Archivo Central con antelación a la implementación de Orfeo, para lo cual se debe implementar una funcionalidad que inserte en la Base de datos del SGD Orfeo dicha información. De forma paralela se deberá relacionar la ruta del .PDF, creando un

vínculo en la base de datos y realizando una copia del mismo en una bodega del fondo acumulado dentro de Orfeo. El proponente deberá garantizar que el Fondo Acumulado pueda ser consultado y ser visualizados los archivos en PDF, por medio de los diversos metadatos que servirán como campos de búsqueda. NOTA: El proponente deberá desarrollar la funcionalidad que permita exportar la información que posee la Administración Municipal al SGD Orfeo. Parte de esta información se encuentra escaneada y relacionada un una base de datos en Excel con hipervínculos al archivo en escaneado en PFD. La estructura de la base de datos en Excel que permita la exportación de la información la debe suministrar el proponente. La información que va ser exportada deberá ser entregada por la Administración Municipal basada en el siguiente esquema: **a.**Todos los documentos deben estar digitalizados en una unidad lógica y convertidos a formato .PDF (Preferiblemente PDF/A si se tiene proceso de OCR).**b.**Todos los documentos deben estar relacionados en una hoja de cálculo donde se especifiquen cada uno de los metadatos como columnas de la misma y las dos últimas columnas deben ser el nombre del documento el cual debe ser único y la ruta dentro de la unidad lógica.

LOTE NUMERO 3- SOPORTE POSTERIOR A LA IMPLEMENTACION:

Se considera garantía de servicio todos los problemas atribuibles a defectos de fabricación del software. Los servicios de soporte a incidentes serán proveídos a través de: Conferencia Telefónica, Acceso Remoto o Servicio en Sitio, entregándose prioritariamente a través de Conferencia Telefónica o Acceso Remoto. El servicio será prestado por personal experto en la funcionalidad de Orfeo y de acuerdo a criterios de prioridad y complejidad de las solicitudes de los usuarios. Se debe tener en cuenta las siguientes condiciones por parte del CONTRATISTA: **1.** Soporte durante el plazo de ejecución del contrato. **2.** Plataforma de mesa de ayuda para reporte de incidentes. **3.** Nivel de servicio de 5x7x8 (5 días a la semana, 7 horas de servicio, hasta 8 horas para responder al incidente, dependiendo de la severidad). **4.** Radicación ilimitada de incidentes. Para la atención del servicio se define la prioridad de acuerdo con la calificación de la incidencia, con el siguiente criterio y tiempo de respuesta (contabilizado dentro del horario de atención del servicio): **ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS:** Extrema: 1 hora, Alta: 2 horas, Media: 16 horas, Baja: 40 horas. Sugerencia: E Se define de acuerdo con factibilidad **Caracterización: Extrema:** Cuando no hay acceso al sistema, Cuando los usuarios no pueden utilizar las principales funcionalidades del sistema, Cuando no es posible realizar ningún trabajo productivo a través del sistema. **Alta:** Cuando el sistema está operando, pero con restricciones. **Media:** Cuando no se encuentra disponible algunas funcionalidades o componente, Cuando las limitaciones no son críticas para la operación, El impacto no genera un riesgo considerable, pero es necesario resolverlo **Baja:** Mal funcionamiento de la interfaz de usuario, que impide la correcta ejecución del sistema. **ACTIVIDADES MINIMAS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION: PLANEACION DEL PROYECTO:** *Cronograma de actividades:* El CONTRATISTA deberá realizar una programación de actividades en el cual se describen las labores a realizar, los hitos del proceso, las metas que se desean alcanzar y las fechas límites para la terminación de las labores. Para esto el CONTRATISTA deberá usar una herramienta de control de proyectos siguiendo estándares de PMI que pueda ser seguida en línea. **CUMPLIMIENTO DE**

REQUISITOS TÉCNICOS DOCUMENTALES: a. Se tendrá como insumo para el desarrollo de las actividades de Organización Documental la Guía de Implementación de Proyectos de Gestión Documental, documento que hace parte de los lineamientos del Archivo General de la Nación para proyectos de este tipo. **b.** EL CONTRATISTA brindará asesoría para que, con base en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, se establezcan las reglas de negocio fundamentales requeridas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal. De acuerdo al diagnóstico y evaluación de los temas misionales y administrativos, se presentarán al supervisor los requerimientos que se llegasen a necesitar para la implementación de la solución integral de Gestión documental y de contenido. **SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO a.** El CONTRATISTA llevara a cabo en esta etapa una serie de reuniones y presentaciones con los directivos y todos los funcionarios o contratistas que serán usuarios finales del sistema. Estas reuniones son presenciales razón por la cual el proponente debe garantizar el tiempo necesario para la socialización con los grupos de interés. **b.** La organización de las sesiones de sensibilización, la citación del personal que deba asistir a cada una, la logística y el apoyo tecnológico serán responsabilidad de la Personería Municipal de Soledad. **ANALISIS Y CONSULTORIA a.**El CONTRATISTA identificara y ajustara algunos procedimientos de administración documental que se llevarán a cabo con apoyo del sistema. **b.** No será labor de EL CONTRATISTA documentar procedimientos nuevos ni modificaciones a otros existentes, de tipo misional o de apoyo de la Personería de Soledad, distintos a los relacionados con los procesos básicos que componen la gestión documental. **c.** El alcance de la obligación del equipo de trabajo designado por EL CONTRATISTA está enmarcado por actividades mediante las cuales asesorará y sugerirá a la Personería de Soledad, métodos y buenas prácticas para la definición o ajuste de los procedimientos establecidos para recibir, registrar, distribuir, almacenar y recuperar documentos por medio de Orfeo **LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION:** El CONTRATISTA realizara sesiones de explicación para el diligenciamiento de los formatos parametrizadores y aclaración de inquietudes, así como para la recolección de información con archivo, correspondencia y administración. En ésta reunión deben participar representantes de las áreas mencionadas anteriormente, que cuenten con la potestad de entregar la información solicitada teniendo en cuenta los siguientes ítems: **a.** Tipos de radicación de acuerdo a la correspondencia de la empresa y sus áreas **b.** Funcionarios que intervienen en el uso de la herramienta **c.** Perfiles de los funcionarios de acuerdo a su desempeño dentro de la empresa **d.** Áreas funcionales (también llamadas dependencias, grupos y subgrupos) dentro de la empresa para el uso de la herramienta **e.** Tablas de retención documental: Series: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, producidos en una misma área funcional (Actas, Historias Laborales). Subseries: Subconjunto de documentos que forman parte de una serie que varían de acuerdo al trámite de cada documento. Tipologías: Listado de los tipos documentales, entre otros: Actas, circulares, Informes , Matriz de relación: Corresponde a las tablas de retención documental en el formato que EL CLIENTE use para dicho fin, de acuerdo a las normatividad emitida por el AGN. El alcance del presente proyecto, establece las TRDs objeto de parametrización **.f.** Se realizará una consultoría de las TRD con respecto a la normatividad vigente emitida por los diferentes entes de control y se realizarán

recomendaciones para mejora **.g.** Tipos de envíos y las tarifas correspondientes. **h.** Clasificación de los remitentes/destinatarios en grupos definidos **.i.** Valores obligatorios en la información de los usuarios, remitentes y destinatarios. destinos de la correspondencia (Países, Departamentos y Ciudades). **k.** Plantillas de comunicación: Comunicaciones enviadas e internas.l.Planillas de recepción y envío de documentos. **m.** Acta de anulación de documentos **n.** Estructura física para el almacenamiento de los archivos **.o.** Se realizará la revisión y análisis detallada de la información recolectada en las entrevistas y en el formato de parametrización. Todos los documentos entregables deberán ser revisados, previamente, por el equipo de trabajo en su totalidad. **p.** La información recolectada será la que se parametrice en el SGD Orfeo. **INSTALACIÓN DEL APLICATIVO a.** EL CONTRATISTA instalará la última versión estable propuesta por la comunidad de Orfeo GPL o abierto públicamente a la comunidad que cumpla con los requisitos exigidos en la ficha técnica. **b.** El CONTRATISTA implementara las personalizaciones solicitadas por la Personería de Soledad. c. Los componentes Cliente que requiere el sistema, deberán estar debidamente configurados en los equipos de los usuarios finales de Orfeo tales como: navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF; así como las configuraciones propias de acceso y seguridad de dichas máquinas, será responsabilidad del área encargada de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Personería de Soledad. **d.** El CONTRATISTA realizara la instalación de una configuración completa del sistema operativo GNU/Linux escogido por la Personería en cada una de las máquinas. **e.** EL CONTRATISTA realizara la personalización de la configuración apropiada para cada máquina acorde a las especificaciones de hardware para obtener el rendimiento óptimo de la misma. **f.** El CONTRATISTA realizara la configuración de la red incluyendo dispositivos y protocolos de conexión **g.** Orfeo usará una conexión al motor de Base Datos Postgre SQL. **CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL APLICATIVO:** En esta etapa, el Sistema de Gestión Documental se configura y personaliza para reflejar las características particulares de operación de la Personería de Soledad, teniendo en cuenta la información recopilada en la Actividad Nro 5.a. La Personería de Soledad suministrará dentro del término establecido de común acuerdo, la información insumo necesaria para la puesta en producción del sistema. **b.** Se hará el cargue de los datos obligatorios y de aquellos que reflejan la base de las Reglas de Negocio de la Personería como por ejemplo las Tablas de Retención Documental, la distribución jerárquica de las Dependencias y los perfiles de Usuario.c. El CONTRATISTA realizara la parametrización en el SGD ORFEO de la siguiente información: Implementación de Tipos de radicados (entrada, salida), Implementación de Usuarios y perfiles, Implementación de Tipos de envíos con sus correspondientes tarifas, Implementación de Tipos de remitentes (empresas, ciudadanos, terceros), Implementación de Áreas Funcionales, Implementación de Series, subseries y tipos documentales, Adecuación de Planillas, plantillas, acta de anulación y logos. **PERSONALIZACION DEL MÓDULO DE PQR'S. a.** El CONTRATISTA deberá incorporar el formulario de radicación de PQRs al sitio web de la Personería Municipal de Soledad www.personeriadesoledad.gov.co. Mediante este proceso, el contratista deberá garantizar que cada petición, queja o reclamo será automáticamente convertido en un radicado dentro de Orfeo y pueda ser tramitado y dado respuesta por el personal designado proveyendo trazabilidad

y cumplimiento de días de término. De esta misma forma, se incorporara una página de consulta de PQRs para los usuarios, de tal forma que con el número de su radicado puedan hacer seguimiento a la respuesta de su solicitud. Este requerimiento hace parte de la Personalización incluida en el presente proceso de contratación. **IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS Y AJUSTE DE SISTEMA PILOTO. a.** El CONTRATISTA deberá ejecutar un plan de pruebas de manera conjunta con la Personeria de Soledad, para lo cual se debe disponer de personal que acompañe a EL CONTRATISTA en el desarrollo de esta tarea. **b.** El CONTRATISTA deberá establecer un piloto que sirva de base para la ejecución del Plan de Capacitación, lo que permite que en el mismo se incluyan temas propios de procedimientos específicos de la gestión de los documentos. **CAPACITACIÓN:** Se realizarán las capacitaciones presenciales para los usuarios, de acuerdo al cronograma que será definido en conjunto con el supervisor del contrato. **a.** No todos los usuarios reciben el mismo tipo de capacitación y los temas a ver en cada sesión dependen de esa condición, para lo cual se definen los siguientes roles: *Usuarios y/o Replicadores:* Máximo 30 participantes, divididos en dos grupos, cada grupo una capacitación mínimo de 6 horas, *Puntos de Radicación y Archivo:* Se realizará una sesión de mínimo cuatro (4) horas, en un horario de común acuerdo, dentro de las fechas programadas en el cronograma del proyecto. Las personas del punto de radicación y archivo deben tomar la capacitación de Usuarios del sistema, por lo que deben ser incluidos dentro de uno de los grupos de capacitación mencionados anteriormente, *Administradores del sistema:* Se realizará una (1) sesión de cuatro (4) horas para administradores, en un horario de común acuerdo, dentro de las fechas programadas en el cronograma del proyecto. Se capacitará un máximo de cinco (5) administradores. Los administradores del sistema deben tomar la capacitación de Usuarios del Sistema y de Punto de Radicación y Archivo, por lo que deben ser incluidos dentro de los grupos de capacitación mencionados anteriormente .b. EL CONTRATISTA garantiza que cada usuario recibirá el conocimiento necesario de acuerdo a su rol dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta una vez sea capacitado y que se verán todos los temas tanto de Instalación, Mantenimiento básico y Administración como de Manejo de Funcionalidades específicas y Administración del Sistema. c. EL CONTRATISTA preparará y presentará para aprobación de La entidad, un Plan de Capacitación que incluirá los temas de cada sesión acorde con la mencionada segmentación de la población de usuarios finales. d. La organización de las sesiones de capacitación, la citación del personal que deba asistir a cada una, la logística y el apoyo tecnológico serán responsabilidad de la Personería de Soledad. **e.** La Personería de Soledad proporcionará el espacio adecuado para llevar a cabo la transmisión del conocimiento sobre la herramienta de manera cómoda y **adecuada. CLÁUSULA 3 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: 3.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la Personería Municipal. 3.2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 3.3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Personería Municipal en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato. 3.4. Conservar y responder por el buen

estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (Si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales. (Si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe a El Contratista. 3.5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Personería Municipal, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 3.6. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. 3.7. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere. 3.8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente. 3.9. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la Personería Municipal en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. 3.10 Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato. 3.11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo. 3.12. Mantener informada a la Personería Municipal a través del supervisor, sobre el avance del contrato. 3.13. Presentar oportunamente la factura, cuenta o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 3.14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 3.15. Pagar a la Personería Municipal todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. 3.16. Mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante la ejecución del contrato. 3.17. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personería Municipal por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Personería Municipal por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias, para resolver la controversia y evitar perjuicios a la Personería Municipal. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Personería Municipal, la misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a la Personería Municipal a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso la Personería Municipal podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. 3.18. Cuando a ello haya lugar, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las normas relacionadas con HSE (Salud Ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente), así como a los parámetros que fije la Personería Municipal, en desarrollo de dicha normatividad. 3.19. Presentar un informe de actividades mensual, o antes cuando le sea requerido, por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que se le sean solicitados por el mismo supervisor. 3.20. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades. 3.21. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 3.22. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato. 3.23. El contratista deberá presentar cuenta de cobro del contrato los comprobantes de

pago de los aportes a la seguridad social, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 3.24. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 3.25. Colaborar con la Personería Municipal de Soledad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; acatar en el término de la distancia las ordenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse. 3.26. Cumplir las instrucciones impartidas por el Despacho del Personero Municipal de Soledad, y del funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 3.27. Prestar el objeto del contrato dentro del término y en el sitio señalado. 3.28. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, las cuales aparecen detalladas en los estudios previos los cuales hacen parte del presente contrato. 3.29. Al pago de los impuestos departamentales y municipales correspondientes. **CLÁUSULA 4 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1.**Implementar el software ORFEO/GPL con acceso ilimitado de usuarios, de tal forma que se permita la administración, el seguimiento, la consulta, actualización, generación de estadísticas, control del estado, trazabilidad y auditoria de los proceso de Gestión Documental y PQRSF de acuerdo a la ficha técnica del presente proceso de contratación. **2.**Establecer cronograma de actividades donde determine las fases del proyecto el cual deberá ser socializado con el supervisor del contrato. Dicho cronograma debe incluir acompañamiento en sitio con el tiempo estipulado suficiente para las actividades de socialización levantamiento de la información, capacitación y soporte funcional durante la implementación. **3.**Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **4.**Realizar diagnóstico y brindar apoyo en especificación de lineamientos y políticas de Gestión Documental de LA PERSONERIA. 5.Realizar la instalación de la última versión estable propuestá por la comunidad de Orfeo GPL, con las personalizaciones solicitadas por la Entidad en la cual se incluya consola, interfaz gráfica y web. **6.**Poseer un sistema de información de soporte (helpdesk) en el cual se debe realizar la gestión de los diferentes incidentes. Se debe entregar un usuario y una clave al sistema, este usuario tendrá permisos de sólo consulta, con el fin de poder realizar el seguimiento a la gestión realizada. **7.**Garantizar que todos los cambios, mejoras y modificaciones y cualquier nuevo desarrollo realizado en el software de Gestion Documental Orfeo serán aplicados en la Personería de Soledad. 8.Planificar y definir el proceso de la implementación del SGD ORFEO, además de prever cualquier situación que lo pueda afectar y establecer estrategias para mitigar riesgos. 9.Realizar las configuraciones necesarias en los equipos de los usuarios finales de Orfeo tales como: navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF; **10.** Acondicionar los servicios Apache y PHP para el correcto funcionamiento de la herramienta. **11.**Implementar la función de entunelamiento, para no exponer el puerto de la base de datos, en los casos donde el digitalizador debe conectarse con el servidor a través de internet o evitar tener que dar acceso a la base de datos a varias maquinas en la red local, bajo este esquema, a nivel de red, solamente ORFEO tendría comunicación directa con la base de datos .**12.**Contar con un componente para la digitalización de documentos con Reconocimiento Especial de Caracteres (OCR) que permita la carga de diferentes tipos de archivo al sistema, asociando el documento de manera automática al radicado y la posibilidad de consultas y búsquedas tipo full text search. **13.**Permitir el envío de archivos por medio del protocolo SSH, para que, en caso de detectarse errores, se detenga la carga de documentos a los radicados y se informe al usuario el problema encontrado. 14.Realizar el cargue masivo de Dependencias, Usuarios, Perfiles, Series, Subseries y Tipos documentales. **15.**Garantizar que los datos e información de la Administración Municipal residentes en las bases de datos y en la aplicación, solo podrá ser accesada por los usuarios definidos por la entidad apoyados en las condiciones de seguridad y

confidencialidad que brinda Orfeo.**16.** Crear la base de datos para el sistema Orfeo, realizando pruebas para verificar la conexión a la misma y los permisos del usuario que accederá a ella desde el gestor documenta1.**17.**Cargar los valores por defecto para el funcionamiento del Gestor. **18.**Crear la bodega de datos para guardar todos los documentos que serán cargados al sistema. **19.**Parametrizar los valores descritos en los documentos elaborados en la consultoría. **20.** Instalar y parametrizar el sistema de digitalización, en los equipos que realizan el proceso de radicación de documentos de entrada, digitalización y archivo de todos los radicados. **21.**Realizar la entrega del código fuente de la última versión estable. **22.** Aplicar un ciclo de pruebas al sistema, para verificar que todos los módulos funcionen correctamente en el servidor de prueba. **23.**Detectar y corregir las fallas de instalación y funcionamiento del sistema, sin costo adicional durante la ejecución del contrato. **24.**Realizar capacitaciones presenciales y virtuales a los funcionarios de la Administración Municipal de acuerdo al cronograma definido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **25.**Brindar soporte funcional a modo de mesa de ayuda local durante el plazo del contrato.**26.** Asumir la responsabilidad de la vinculación de personal y la celebración de subcontratos en caso de ser necesario, para lo cual lo debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que LA PERSONERÍA DE SOLEDAD adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. **27.**Realizar entrega de los formatos y actas que surgieron en cada una de las etapas de la implementación y puesta en marcha de SGD ORFEO.**28.** Realizar la entrega de los Manuales de instalación y manual general de GD ORFEO. **CLÁUSULA 5 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($ 30.000.000.oo).** El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal No. **P-CDP-041-2026** de fecha 21 de enero de 2026, de la siguiente forma: **UN PRIMER PAGO** por el valor del LOTE NRO 1 - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN ORFEO, presentado en la propuesta económica, al cual se le deberá anexar el diagnóstico y las actas resultantes de las diferentes actividades que se realizaron para la ejecución de este lote. **UN SEGUNDO PAGO** por el valor del LOTE NRO 2 - DESARROLLO DE PERSONALIZACIONES REQUERIDAS presentado en la propuesta económica, al cual se deberá anexar el levantamiento de requerimientos por parte del contratista y las actas resultantes de las pruebas que se realizaron. **UN TERCER PAGO Y ULTIMO PAGO** por el valor del LOTE NRO 3 - SOPORTE TÉCNICO (POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIONI presentado en la propuesta económica, al finalizar el contrato, (previa entrega de los informes previstos por la PERSONERÍA, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contratante pagará los gastos de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa autorización del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, LA PERSONERÍA podrá utilizar como referencia la tabla de gastos de desplazamiento de contratistas vigente. **CLÁUSULA 6 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 6.4 El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no

se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento de su objeto. 6.7 El Contratista se encuentra plenamente facultado para ejercer las actividades y no tiene sanciones disciplinarias que le impidan su ejercicio. 6.8 Tiene el conocimiento, la experiencia y las condiciones personales necesarias para cumplir el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 7– PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA**: El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (6) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la expedición del respectivo registro presupuestal. **CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE**: 9.1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 9.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato (siempre y cuando la Entidad Contratante considere incluirlas). **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE**: 10.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 10.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 10.3 Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para el cumplimiento del contrato. 10.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE** LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO es responsable de hacer cumplir el objeto establecido en la cláusula 2 del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA asume responsabilidad personal por la ejecución de la actividad a su cargo, en desarrollo de la cual, empleará su mejor esfuerzo para el cumplimiento del contrato. El CONTRATISTA garantiza a LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO que cuenta con la idoneidad, conocimientos y experiencia necesarios para afrontar en forma adecuada ejecución del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA 13 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 – CADUCIDAD:** La Entidad Estatal podrá incluir esta cláusula, según la evaluación de los Riesgos y las condiciones del Proceso de Contratación. La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos puede ser declarada por LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 15– MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer multas diarias, equivalentes como mínimo al uno por ciento (1%) y como máximo al diez por ciento

(10%) del valor total del contrato por cada vez que estos eventos tengan ocurrencia. Las multas se harán efectivas directamente por LA PERSONERIA, a través del descuento directo de las sumas adeudadas al CONTRATISTA. Si esto no fuere posible LA PERSONERIA podrá acudir a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA 15.1 – Penal Pecuniaria:** En caso de incumplimiento a las obligaciones contraídas por parte del Contratista o de caducidad, la Personería Municipal puede hacer efectiva, a título de pena una suma equivalente de hasta el diez por ciento (10%) del valor del contrato, cantidad que se tendrá como pago anticipado pero parcial de los daños que efectivamente sufra la entidad con el incumplimiento, sin perjuicio de la efectividad del amparo pertinente de la garantía única. **CLÁUSULA 16 – CLÁUSULA POLIZAS DE CUMPLIMIENTO Y GARANTIA:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, **NO** es necesario el otorgamiento de Garantías para el presente contrato. Sin embargo, el CONTRATISTA se compromete con la Personería Municipal de Soledad a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependiente. **CLÁUSULA 17 – GARANTIA DEL CONTRATISTA:** Para el presente Proceso de Contratación **NO** es necesaria la constitución de pólizas de garantías; sin embargo, la Entidad Estatal según el objeto contractual y la prestación del servicio, puede solicitarlas optar por considerar cuando no es necesario la constitución de la misma. Para tal efecto deberá indicarlo en los respectivos estudios previos. **CLÁUSULA 18 – CESIONES DEL CONTRATO** - sustitución de poder: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa, expresa y escrita de LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO de la misma y solicitar su consentimiento. **CLÁUSULA 19 – INDEMNIDAD**: El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 20 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 21 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando el siguiente procedimiento: i) Conciliación: Cuando la

controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación con sede en la ciudad de Barranquilla, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. ii) Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación que se haga a las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 22 – NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO Calle 13 No. 19-36 Museo Bolivariano – Plaza Principal; Soledad – Atlántico. **ELVIS FABIAN ALGARIN RODRIGUEZ** en la Calle 75 B # 41 – 87 Torres de San José Torre 2 Apto 205 de Barranquilla - Atlántico. **CLÁUSULA 23- SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de la Profesional Universitario de Despacho de la Personería Municipal De Soledad. **CLÁUSULA 24 – ANEXOS DEL CONTRATO**: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos. 24.1 Los estudios previos. 24.2 La oferta presentada por el Contratista. 24.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 24.4 Hoja de vida del CONTRATISTA que incluye anexos y constancia de antecedentes fiscales, penales y disciplinarios; 24.5 Formato único de hoja de vida 24.6 RUT. **CLÁUSULA 25 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. **CLÁUSULA 26 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO pagará al Contratista el valor del Presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. **P-CDP-041-2026** de fecha 21 de enero de 2026. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 28- CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el contratista deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la entidad al momento de suscribir el contrato. **CLÁUSULA 29 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la sede de LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD - ATLANTICO y el domicilio contractual es el Municipio de Soledad – Atlántico.

EL CONTRATANTE

BENJAMIN LATORRE ARAUJO
Personero Municipal de Soledad

EL CONTRATISTA

ELVIS FABIAN ALGARIN RODRIGUEZ
C.C. No. 72.020.746 de Baranoa – Atlántico

Proyectó: N.E.C.V – Abogada encargada de procesos contractuales.
Revisó y Aprobó: Benjamín Latorre Araujo - Personero Municipal.