ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO	MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – SECRETARÍA GENERAL
PROCESO DE CONTRATACIÓN	SG-CI-006-2026
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
OBJETO CONTRACTUAL	2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO DE 2026

De acuerdo a lo señalado en el Numeral 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 de la Ley 399 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015; LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA a través de LA SECRETARÍA GENERAL, presenta los respectivos estudios previos, que constituyen el soporte del presente proceso de contratación, con fundamento en el Decreto delegación 250 del 21 de mayo del 2024.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

1.1 NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia de 1991 consagró a Colombia como un Estado Social de Derecho fundada en el respeto y garantía de los derechos de los ciudadanos y en la prevalencia del interés general, que debe, entre otros fines, asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (C.N., Art. 1 y 2).

Según lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, el artículo 311 de la Carta Política de 1991, señala que el Municipio como entidad fundamental de la división política - administrativa del estado, le corresponde el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Por otra parte, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, señala que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración y la custodia de sus fondos documentales; y que el Estado propugna por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

El artículo 4, de la citada Ley en su literal a) determina que "(…) los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley (…)"

A su turno, el Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Este acuerdo comprende el ámbito de aplicación a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Resumidamente, el Acuerdo 001 de 2024**,** insta al Municipio de San José de Cúcuta a establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Seguidamente, artículo 3.1 del acuerdo en mención Establece las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

A su turno, el Art. 3.1.1 del mismo acuerdo funda las Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos como los edificios y áreas destinadas para la *custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo (...)*

De igual importancia, el Art. 3.1.2 del acuerdo fija las Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo; Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral (...)

Los archivos son prueba o testimonio de hechos, garantía de transparencia y al cabo del tiempo se convierten en depósito de la memoria e identidad de las entidades. En ese contexto los archivos generados por instituciones públicas y/o privadas nos pueden testimoniar diversos aspectos. La custodia, conservación, organización, sistematización y preservación de información histórica.

Es una responsabilidad de las instituciones y organizaciones que las generan o las tienen en custodia, a fin de que las acciones filantrópicas del presente trascienden como ejemplo y memoria a futuras generaciones, pero también son una responsabilidad que han asumido tanto en el marco de ley como en la práctica las instituciones gubernamentales donde es frecuente la incorporación de fondos documentales de personas o instituciones cuya trayectoria y desarrollo histórico son afines a los fondos resguardados por dichos archivos.

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

El archivo constituye la memoria viva de cualquier organización, en consecuencia, es garantía de que toda labor

realizada se conservará para su proyección en el futuro. La actividad propia de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, implica velar por la transparencia en el manejo de sus recursos. En sus dependencias reposan documentos administrativos, en unidades de conservación como son cajas, carpetas yute, AZ, tomos y costales o bolsas. Como usuario en primera instancia de esta información debe facilitarse el acceso, control y recuperación de su documentación como resultado de una organización segura, confiable y funcional.

Dentro de la Misión Institucional de las Secretaria General del Municipio de San José de Cúcuta, está la Prestación del Servicio Público en general a la población del ente territorial a través de las diferentes secretarías de Despacho, Subsecretarías y Departamentos Administrativos que conforman la administración Municipal, con el fin de desarrollar los planes, programas y proyectos de inversión enmarcados dentro del "Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 “CÚCUTA PERSEVERANTE. SEGURA Y PRODUCTIVA". No obstante, lo anterior, las instalaciones del Palacio de Gobierno Municipal ubicado en la Calle 11 No. 5-49 del centro de la ciudad de San José de Cúcuta, se tornan insuficientes para el funcionamiento total de todas sus actividades misionales.

La Administración Municipal a través de su sistema de archivo debe conservar todo el acervo documental que genere y/o reciba de las diferentes entidades y de la comunidad. Así mismo es una obligación hacer ágil y eficiente el proceso de consulta de la información, por ello, requiere implementar un proceso de custodia y bodegaje, en el cual reposen de forma organizada, limpia y adecuada todos los expedientes, procesos y documentos que en forma física se están generando en la administración Municipal. La custodia y el bodegaje externo permiten una mayor protección de la información, asegurando la correcta gestión, conservación, seguridad y accesibilidad de los documentos públicos. Esto no solo ayuda a cumplir con las normativas legales, sino también a promover una gestión pública más transparente, eficiente y segura.

La custodia de documentos es una práctica fundamental en la gestión de la información que consiste en el almacenamiento, preservación y control de acceso a documentos físicos y electrónicos. Este proceso es esencial para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información importante de una organización o individuo a lo largo del tiempo. La custodia efectiva de documentos implica varios componentes clave y enfrenta desafíos específicos, especialmente en el mundo digital de hoy.

El bodegaje y la custodia externa del archivo central de la Alcaldía de Cúcuta son fundamentales, ya que permite el cumplimiento de los siguientes objetivos misionales:

- **Preservación y conservación de documentos:**

El archivo central de la Alcaldía contiene documentos que son esenciales para la gestión pública, el cumplimiento de normativas legales y la atención a la ciudadanía. Un adecuado sistema de bodegaje y custodia externa garantiza la preservación de estos documentos, evitando su deterioro debido a factores como humedad, temperatura, luz y otros agentes externos. Además, la correcta clasificación y almacenamiento permite que los documentos sean fácilmente accesibles cuando se necesiten.

- **Cumplimiento con la normativa legal:**

Las instituciones públicas, como la Alcaldía, tienen la obligación de cumplir con las normativas nacionales e internacionales en cuanto al manejo y conservación de archivos. En Colombia, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece directrices claras sobre la conservación, acceso y protección de los documentos de las entidades públicas. Un adecuado bodegaje y custodia externa son medidas clave para cumplir con estas normativas y evitar sanciones.

Es importante recalcar que La Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y también establece las obligaciones de las Entidades Públicas de conservar adecuadamente los archivos de las entidades y organizaciones. En el Capítulo IV en los artículos 11,12,13 y 16 establece que:

"ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación,

organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

"ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

"ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".

"ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

Adicionalmente es importante tener en cuenta los siguientes acuerdos, circulares y normas técnicas en el manejo del archivo documental:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Acuerdo No. 50 de 2000: Desarrolla el artículo 64 del Título VII "conservación de documentos" Del Reglamento General de Archivos.
- Circular No. 02 de 1997: Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular No. 01 de 2004: Inventarios de documentos a eliminar.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS-DOCUMENTOS

- NTC-3393 Documentación. Elaboración de cartas comerciales.
- NTC-3234 Documentación. Elaboración de circulares.
- NTC-3397 Documentación. Elaboración de memorandos.
- NTC-3394 Documentación. Elaboración de actas administrativas
- NTC-3588 Documentación. Elaboración de informes administrativos
- NTC-3369 Documentación. Gula para la elaboración de sobres comerciales
- NTC-3235 Documentación. Mensaje telegráfico
- NTC-3580 Documentación. Guía para la elaboración de hoja de transmisión por telefax
- NTC-4176 Documentación. Elaboración de certificados y constancias
- NTC-4228 Documentación. Elaboración de hojas de vida NORMA ISO 690-2 Como citar documentos electrónicos.

- **Accesibilidad y recuperación de información:**

Una de las funciones principales de un archivo es facilitar la recuperación de información en el momento en que se requiera. El proceso de bodegaje bien organizado permite que los documentos sean fácilmente localizables y accesibles por los funcionarios autorizados. Esto mejora la eficiencia administrativa y reduce el tiempo dedicado a la búsqueda de información, lo cual es fundamental para la toma de decisiones dentro de la Alcaldía.

- **Seguridad y protección de la información:**

La custodia externa ofrece una capa adicional de seguridad en cuanto al resguardo de documentos sensibles o confidenciales. A través de protocolos adecuados, como el uso de sistemas de vigilancia, acceso restringido y condiciones de almacenamiento controladas, se puede proteger la información de posibles robos, pérdidas, incendios, inundaciones o cualquier otra contingencia que pudiera afectar la seguridad de los documentos.

- **Transparencia y rendición de cuentas:**

Un archivo bien gestionado contribuye a la transparencia en la gestión pública. Cuando los documentos están adecuadamente almacenados y se pueden recuperar fácilmente, se facilita el acceso a la información pública. Esto contribuye a una rendición de cuentas más eficiente, permitiendo que los ciudadanos y otras entidades tengan acceso a los documentos necesarios para evaluar la gestión de la Alcaldía.

- **Optimización de recursos:**

Un archivo bien organizado reduce la redundancia en la creación de nuevos documentos y permite que el personal se enfoque en tareas más productivas. Además, al tener un sistema de custodia externa, la Alcaldía puede optimizar el espacio físico dentro de sus instalaciones, destinando áreas para otros fines administrativos o operativos.

- **Planificación ante desastres:**

El manejo adecuado del archivo central incluye la previsión de planes ante desastres (incendios, inundaciones, robos, etc.). Tener una custodia externa de los archivos más valiosos o en riesgo asegura que, en caso de un evento adverso, la información crítica de la Alcaldía pueda ser recuperada sin mayores pérdidas.

De acuerdo a lo anterior, tenemos que, los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

Los servicios, las funciones y responsabilidades del Municipio de San José de Cúcuta crecen día a día, es por eso, que todas las dependencias de la administración Municipal en cumplimiento de sus funciones han incrementado notablemente la recepción y generación de información a través del documento con soporte en papel, lo que significa que aun cuando el Palacio Municipal cuenta con secciones de archivo, estas no son suficientes para almacenar la cantidad de documentos de carácter legal, administrativo, fiscal, histórico y técnico que se generan año tras año.

Así las cosas, Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Entidad para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, en su período de vigencia hasta su disposición final, a fin dar cumplimiento a las disposiciones referenciadas la Secretaria General del Municipio de Cúcuta ha identificado la necesidad de aplicar el proceso archivístico.

Es por eso que se requiere de una bodega con el espacio necesario para poder hacer toda la intervención de los archivos acumulados del municipio, en ese mismo espacio de acuerdo a las normas de archivo nacional se puede llevar a cabo la organización documental de los procesos de alistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección y a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados. Razón por la cual, la Administración Municipal requiere contratar los servicios de un tercero para suplir las debilidades actuales relacionadas con la falta de personal suficiente, la ausencia de un espacio adecuado conforme a las normas, la posibilidad de centralizar todos los fondos documentales en un solo sitio, entre otros.

De acuerdo al último diagnóstico documental, realizado por el área de Archivo Central de la Alcaldía, se logró evidenciar que se presenta un volumen de producción de documentación que se han acumulado en el transcurrir de los años, debido a esta situación se hace necesario y urgente adelantar acciones tendientes a la organización de los fondos documentales acumulados existentes como lo son los archivos históricos que son los que requieren

ser custodiados, muchos de los cuales se encuentran aún en varias dependencias sin mayores cuidados y que están dispersos en diferentes sedes de la alcaldía y en el palacio municipal y así poder concretar un solo archivo histórico municipal.

El Archivo Central de la Alcaldía de San José de Cúcuta constituye un activo estratégico de carácter administrativo, jurídico, histórico y probatorio, en el cual reposan documentos que soportan la gestión institucional, la toma de decisiones administrativas, el ejercicio de funciones públicas, la defensa jurídica del Municipio y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

En virtud de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normas concordantes, la Administración Municipal tiene el deber de garantizar la conservación, organización, integridad, disponibilidad y custodia adecuada de los documentos públicos, asegurando condiciones técnicas y físicas idóneas que prevengan su deterioro, pérdida o alteración.

Durante la vigencia anterior, el Archivo Central de la Alcaldía Municipal ha permanecido almacenado y custodiado en una bodega que cumple con las condiciones técnicas, operativas y de seguridad necesarias, permitiendo la adecuada conservación y disponibilidad de la documentación, sin que se hayan presentado afectaciones, pérdidas o incidentes relevantes.

Por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a la ley de contar con medios de consulta, físicos, digitales y electrónicos, los cuales permitan el acceso a la información, ya sea de forma interna o externa, proceso que debe garantizar de forma eficiente los resultados requeridos. Así como tener toda la documentación requerida para dar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios de la entidad, de los entes de control y autoridades judiciales y de todo orden, se considera necesario y apropiado celebrar el contrato de prestación de servicios de bodegaje y custodia para el desarrollo del proyecto que tiene como fin el depósito de los archivos de los fondos documentales acumulados y de la gestión documental de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

1.2 FORMA DE SATISFACERLA

En el diseño arquitectónico de la alcaldía del Municipio de Cúcuta no se cuenta con áreas para almacenamiento de archivos documentales, ni cuartos especiales para almacenamiento de los medios magnéticos que son el respaldo de todas las operaciones de la Entidad territorial.

Dado que la ley general de archivos 594 de 2000, reglamenta las políticas archivísticas para las entidades públicas. Esta ley señala que: “La administración Pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos”.

En el título IV, la misma ley señala las normas relativas a la “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” y el artículo 14, establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafo 1 que “La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”. En el parágrafo 3, determina que el Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos”.

El Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación, el citado acuerdo establece que Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las

excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo a la facultad que da la Ley de Archivo al Municipio de San José de Cúcuta y conforme a la necesidad expuesta, se requiere contratar una persona jurídica que cuente con la idoneidad y con amplia experiencia en el sector y trayectoria documental y archivística, que cuente con experiencia trabajando en equipo con entidades gubernamentales, institucionales, privadas y comunitarias que permitan desarrollar proyectos bien integrados que respondan a las necesidades de todos los intervinientes y que a su vez contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de San José de Cúcuta, que tenga dentro de su objeto social la prestación de servicios integrales de gestión documental y que su experiencia sea adecuada y proporcional a la ejecución de proyectos de bodegaje y custodia de archivos en el sector público, bajo los parámetros que el gobierno y el Archivo General de la Nación han acogido sobre el funcionamiento eficiente de la Política de Archivos y Gestión Documental en el país.

Por lo anterior, resulta necesario y oportuno contratar los servicios para llevar a cabo la custodia y bodegaje en una capacidad máxima organizada a partid de 183 góndolas así: 165 de 2.16 mts largo y 6 de 1,73 mts largo 10 de 1,48 y 2 de 2,40 metros propiedad del ente territorial a fin de garantizar la necesidad identificada por la Secretaría General, para almacenar una cantidad estimada de 44.952 de cajas X200 que a través de la suscripción de un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, el cual se sustenta en el artículo 113 y 209 de la Constitución Política, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo indicado artículo 2o, numeral 4o, literal c de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, encontrándose sujeto a los requisitos y formalidades que exige la ley para la celebración de esta clase de contratos interadministrativos, con la debida observancia de los principios señalados en la Constitución Política en concordancia con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La información debe estar disponible para consulta de los ciudadanos, organismos de control, entidades de investigación judicial y los usuarios internos, lo cual hace necesaria la oportuna disposición de la información. Se hace necesaria entonces, la contratación del servicio de almacenamiento, transporte y custodia de archivo físico.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas para la entidad territorial se requiere la contratación de una empresa especializada en prestar servicios de almacenamiento, transporte y custodia de documentos físicos y medios magnéticos, con el objeto de asegurar la permanencia de la información bajo criterios de perdurabilidad, seguridad y facilidad de consulta.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá ejecutar las actividades descritas en el presente documento, conforme las especificaciones descritas a continuación:

BODEGAJE DE ARCHIVO:

El servicio de bodegaje hace referencia a la gestión y almacenamiento adecuado de los documentos y archivos históricos que pertenecen a la Alcaldía. En este contexto, bodegaje significa almacenar, organizar y preservar documentos y archivos en condiciones óptimas para garantizar su conservación a largo plazo.

Este servicio tiene varios componentes clave:

1. **Almacenaje físico de los documentos**: Los documentos que forman parte del archivo histórico de la Alcaldía de Cúcuta se guardan en lugares específicos, como estanterías o depósitos, que deben cumplir con ciertos estándares de seguridad, accesibilidad y protección.
2. **Preservación y conservación**: A través de este servicio, se busca evitar daños a los documentos debido a factores como humedad, temperatura, luz o plagas, para que la información contenida en ellos se mantenga intacta durante el tiempo.
3. **Accesibilidad y organización**: El archivo debe estar organizado para que los documentos puedan ser localizados fácilmente cuando sean requeridos, ya sea para consultas internas, investigaciones o fines históricos.

La bodega deberá contar con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, de la siguiente manera:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Artículo 3.1. Objetivo. Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

CAPÍTULO 1

Requisitos para la administración de archivos

Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

Artículo 13 de la Ley 594

Garantizar las condiciones requeridas, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000:

1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

8. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

Nota aclaratoria: el contratista en aplicación de las especiaciones técnicas propias de los espacios que use para almacenar los archivos y en el eventual caso que realizado el inventario inicial y pasado el tiempo las condiciones deterioren los archivos, se realizará el respectivo reemplazo de cajas y carpetas.

Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Nota aclaratoria: el contratista deberá conversar los archivos en cajas X200 que traducen lo anteriormente expuesto.

- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

- El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

El servicio de Bodegaje requerido deberá garantizar el espacio o espacios físico que demanda la necesidad del almacenamiento que requiere en demanda la Alcaldía de Cúcuta; los cuales deberán cumplir con las condiciones referidas anteriormente.

CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO:

El contratista deberá prestar todos los servicios requeridos de depósito y custodia del archivo de la Alcaldía Municipal de Cúcuta acorde con las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, y los procedimientos establecidos por el ente territorial el cual se relaciona a continuación:

1. Almacenar 29.131 cajas con carpetas de archivo que entregará la Alcaldía de San José de Cúcuta debidamente inventariadas, las cajas a almacenar son referencia X200; y/o las que resulten del inventario; el contratista deberá verificar y firmar el acta de inventario de recibo de las cajas y carpetas entregadas, y cualquier otro elemento que se entregue; la verificación de los inventarios podrá hacerse sobre mínimo tres campos del inventario FUID título, caja y carpeta y los campos que el contratista estime son los necesarios para responder por la documentación entregada.
2. Llevar el registro de consulta y préstamo en formatos o mediante correo electrónico y presentar el consolidado de consultas y préstamos de carpetas y presentarlo en el informe mensualmente.

3. Enviar a la Alcaldía de San José de Cúcuta las carpetas que sean solicitadas incluyendo el servicio de transporte, dentro de un plazo máximo 24 horas después de realizada la solicitud para documentos no prioritarios.

4. Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.

5. Prestar el servicio de consulta de documentos en las instalaciones del contratista en caso de que sea necesario, previa autorización al funcionario designado por la Secretaría General. Llevar los formatos de registro de estas consultas.

6. Entregar documentación de la entidad, solo a personal autorizado por el funcionario designado por la Secretaría General, para ello se llevará el control de autorizaciones mediante correo electrónico o mediante un sistema de control del que disponga la Alcaldía.

7. Aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.

8. Devolver verificado el archivo nuevamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta cuando termine el contrato, a efectos que la entidad territorial disponga el nuevo sitio de bodegaje.

9. Coadyuvar con la Alcaldía de San José de Cúcuta para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad

10. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

11. No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.

12. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.

13. Garantizar la seguridad, integridad de los archivos entregados en custodia.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Alcaldía de San José de Cúcuta, los requerimientos y alcances del objeto contractual.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
78131600	ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES

2.4 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el artículo 2 inciso 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, el contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será un CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece “Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”. II. El artículo 113 de la Constitución Política, establece que: “(…) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

De igual manera, el artículo 209 ibídem, en el inciso 2° señala que “(…) Las autoridades administrativas deben

coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)". III. El artículo 6° de la Ley 489 de 1988 señala que "En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares". IV. "En línea con lo anterior, el régimen legal de la contratación estatal establece la posibilidad que las entidades públicas puedan celebrar contratos mediante la modalidad de contratación directa, a través de contratos interadministrativos, con el fin de satisfacer una necesidad pública.

Ahora bien, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollan con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

En ese sentido, el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece lo siguiente: "4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) c) Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos."

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 señala: "Convenios o Contratos Interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa, y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (…)".

Es importante manifestar que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sección tercera, Radicado No. 11001032600020090007000, sentencia del 7 de marzo de 2011, consejero ponente Enrique Gil Botero, se ha pronunciado en los siguientes términos:

(...) "La razón por la que el legislador obró así es bastante clara. Buscó ordenar las modalidades de selección, empezando por su nombre, pero sobre todo para homogeneizar las causales que contenían -cuando este era el caso-, de allí que se denominaran conforme a su finalidad y propósito. Por esto llamó contratación directa a aquella forma de escoger al contratista donde no es necesario que la administración obtenga dos o más ofertas, toda vez que es la única manera de entender que de verdad la contratación es directa. Si necesitara varias propuestas, la modalidad no sería esta, ya que la expresión contratación directa debe dar la idea de que la contratación se realiza con quién la entidad escoja libremente, de no ser así no sería directa. Este fue el problema nominal que tuvo la ley 80, como quiera que recogía bajo este nombre muchas causales donde se exigían varias ofertas –incluso hasta 10, como en la menor cuantía, por ello nada tenía de directa la elección.

(...) Pero no sólo de aquí se deduce lo que se viene expresando. Del articulado mismo de la ley 1.150 se desprende que las causales de contratación directa no requieren de la obtención de un número plural de ofertas. Por el contrario, la escoge libremente, bien pidiendo una sola oferta o incluso ninguna, pudiendo pasarse -en este último caso- a suscribir directamente el contrato."

Respecto a la naturaleza de los contratos interadministrativos el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Tercera, consejero ponente: MAURICIO FAJARDO GÓMEZ, Radicación número: 66001-23-31-000-1998-00261-01(17860), ha precisado:

"(...) En atención a lo anterior y en relación específicamente con lo que interesa para el caso concreto, se puede señalar que los convenios o contratos interadministrativos tienen como características principales las siguientes: (i) constituyen verdaderos contratos en los términos del Código de Comercio cuando su objetivo lo constituyen obligaciones patrimoniales; (ii) tienen como fuente la autonomía contractual; (iii) son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley (39); (iv) son contratos atípicos desde la perspectiva legal dado que se advierte la ausencia de unas normas que de manera detallada los disciplinen, los expliquen y los desarrollen, como sí las tienen

los contratos típicos, por ejemplo compraventa, arrendamiento, mandato, etc. (v) la normatividad a la cual se encuentran sujetos en principio es la del Estatuto General de Contratación, en atención a que las partes que los celebran son entidades estatales y, por consiguiente, también se obligan a las disposiciones que resulten pertinentes del Código Civil y del Código de Comercio; (vi) dan lugar a la creación de obligaciones jurídicamente exigibles; (vii) persiguen una finalidad común a través de la realización de intereses compartidos entre las entidades vinculadas; (viii) la acción mediante la cual se deben ventilar las diferencias que sobre el particular surjan es la de controversias contractuales."

Seguidamente el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Número Único: 11001- 03-06-000-2015-00102-00, de fecha 26 de julio de 2016, consejero ponente Álvaro Namén Vargas, se pronunció en los siguientes términos:

"La entidades públicas, para el cumplimiento de los fines del Estado, la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades administrativas e incluso industriales y comerciales, requieren el aprovisionamiento de bienes y servicios y la realización de obras, lo cual consiguen con la colaboración de los particulares o de otras entidades que integran la administración pública, mediante la celebración de contratos por los que, regularmente, deben pagar un precio o remuneración."

"(...) De manera que debe entenderse que el contrato interadministrativo, cuyo objeto bien podría ser ejecutado por los particulares, genera obligaciones recíprocas y patrimoniales a ambas entidades contrayentes, dado que concurren a su formación con intereses disímiles o contrapuestos, pues, aunque la entidad que resulta contratista es de carácter público, tiene intereses propios derivados de su actividad. De este modo los contratos interadministrativos comportan el pago de una remuneración, dentro del cumplimiento de un fin estatal que para el caso está radicado en la entidad estatal contratante, en tanto que la entidad estatal contratista actúa en su propio interés, bajo el amparo de una relación jurídica de carácter patrimonial que, en definitiva, incide sobre los derechos subjetivos de las partes, a diferencia de los convenios interadministrativos que, como se puntualizará más adelante, son acuerdos que permite la autonomía de la voluntad celebrados entre entidades estatales para el cumplimiento de fines que les son propios (fines estatales) y que no involucran una relación negocial fundada en un carácter patrimonial ni tampoco una contraposición de intereses.

(...) Los contratos interadministrativos, en todos los casos (contratación directa y aún en los eventos en que se ordene que sean el resultado de una licitación pública o selección abreviada), deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, naturalmente, están sometidos a la ley (literal c, numeral 4, inciso primero del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007). Esta exigencia significa que la entidad estatal ejecutora (contratista) posee la capacidad jurídica y financiera, el soporte técnico y operativo y la experiencia acreditada para ejecutar ella misma el objeto contractual, por lo que todo tipo de "intermediación" en la materia se encuentra proscrito por la ley; además, se trata de un requisito general para poderse obligar válidamente (artículo 1502 C.C).

En este orden de ideas, por lo pronto, la Sala quiere enfatizar que un contrato interadministrativo es aquel negocio jurídico celebrado entre dos entidades públicas, mediante el cual una de las dos partes se obliga para con la otra a una prestación (suministro de un bien, realización de una obra o prestación de un servicio), por la que, una vez cumplida, obtendrá una remuneración o precio."

"(...) La noción contrato interadministrativo en manera alguna está supeditada a los procedimientos de selección empleados para su celebración, específicamente el de contratación directa, pues la naturaleza jurídica de tales contratos corresponde a la calidad pública de las partes contrayentes y los elementos analizados en precedencia, es decir, un acuerdo de voluntades celebrado entre dos entidades de carácter estatal, productor de efectos jurídicos en el marco de una relación jurídica patrimonial para el cumplimiento de los fines estatales, sin que para deducir esa naturaleza sea relevante el medio previsto por el legislador para seleccionar al contratista;(...)"

Finalmente cobra relevancia para la época electoral la sentencia emitida por el Honorable Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo sección tercera del 17 de octubre de 2025, Magistrado ponente: FREDY IBARRA MARTÍNEZ Expediente: 11001-03-26-000-2023-00139-00 (70.313); medio de control: Nulidad Simple; SENTENCIA

EN ÚNICA INSTANCIA - LEY DE GARANTÍAS – PROHIBICIÓN DE CELEBRAR CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS – INTERPRETACIÓN ANALÓGICA O EXTENSIVA EN NORMAS QUE ESTABLECEN RESTRICCIONES PROHIBICIONES. Emitida por esta Corte al declarar la nulidad parcial que pesaba sobre la supuesta prohibición de celebrar Contratos Interadministrativos en el marco del parágrafo único art 38 de la ley 996 de 2005 al hacerla extensiva a esta tipología contractual por la Agencia Nacional de Contratación Pública (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – CCE) en la expedición de la Circular Externa Única de 2022 numeral 16.2; numeral declarado nulo a través de la presente jurisprudencia; la cual señalo:

d) La Sala se aparta de esa hermenéutica porque legal y jurisprudencialmente los contratos y convenios interadministrativos tienen contenidos y alcances disímiles, como lo ha puesto de presente la Sala de Consulta y Servicio Civil de esta Corporación y esta Sección en múltiples pronunciamientos; por consiguiente, la circunstancia de estar sometidos al mismo procedimiento de selección (contratación directa) no es razón suficiente para generar o justificar su equiparación, menos aún con efectos expansivos en materia restrictiva o prohibitiva. (….)

5) En esa perspectiva, con independencia del propósito loable o plausible de la disposición ya que, procura que no se usen los recursos estatales para incidir o afectar la contienda electoral, no cabe duda de que la entidad demandada incorporó en la prohibición una categoría que no quedó comprendida expresa e inequívocamente en la ley, razón suficiente para invalidar parcialmente el acto. (….)

8) En ese contexto normativo, la nulidad parcial del numeral 16.2 de la Circular Única de 2022 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente- se circunscribe a la restricción que se introduce a la celebración de "contratos interadministrativos" con fundamento en el inciso primero del parágrafo del artículo 38 de la referida Ley 996 de 2005 cuyo contenido literal, se reitera, es el siguiente: "Los Gobernadores, Alcaldes Municipales y/o Distritales, Secretarios, Gerentes y directores de Entidades Descentralizadas del orden Municipal, Departamental o Distrital, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista en las que participen los candidatos a cargos de elección popular. Tampoco podrán hacerlo cuando participen voceros de los candidatos" (se resalta). (….)

3. Conclusión general La Sala declarará la nulidad parcial del numeral 16.2 de la Circular Única de 2022 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por cuanto con esa disposición se excedió la potestad reglamentaria, por el hecho de aplicar de manera extensiva o analógica la prohibición para celebrar convenios administrativos a los contratos interadministrativos, lo cual pone de presente que el reglamento desconoció las normas en que debía fundarse y, por lo tanto, adolece de un vicio de ilegalidad, por lo cual es procedente declarar su nulidad y proceder a su retiro del ordenamiento jurídico.

Es por eso, que la custodia documental plantea varios retos que deben ser abordados correctamente si se quiere garantizar la integridad absoluta de los documentos, por esta razón, se considera que el Municipio de Cúcuta requiere este tipo de servicios en el corto, y mediano plazo, debido al gran volumen documental y la necesidad de conservación y seguridad requerida para los archivos de fondos documentales. En concordancia con lo expuesto, y teniendo en cuenta que la Secretaria General, cuenta con un espacio limitado para el almacenamiento en sus instalaciones y con el fin de cumplir con los principios de la gestión pública, especialmente a la eficiencia administrativa, requiere continuar con la contratación de los servicios para el almacenamiento, custodia de los archivos de gestión y fondos documentales a cargo de la entidad territorial y cumplir con las disposiciones y requerimientos de la AGN, para el almacenamiento, custodia y préstamos de los garantizando las condiciones adecuadas respecto de la infraestructura, características ambientales, requerimientos de seguridad y de mantenimiento locativo que garanticen la calidad de los servicios requeridos.

2.5 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será por la suma total de: **SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, gastos y carga impositiva en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

2.7 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA pagará el valor del contrato mediante pagos mensuales.

La cuenta de cobro debe ser radicada como mínimo junto con los siguientes documentos:

• Factura correspondiente al mes de prestación del servicio.
• Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión a cargo del funcionario designado por la Entidad para que ejerza la vigilancia y el control de la ejecución del contrato.
• Soportes que acrediten que el contratista está al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del personal que utilice en la ejecución del contrato (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje).
• El Pago de Impuestos a que hubiere lugar.
• certificación de recibo a satisfacción del servicio.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente Proceso se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

2.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieren presentarse.

3. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas, las cuales hacen parte integral del presente proceso.
4. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas de los servicios y bienes establecidas en el Alcance del Objeto.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General a través del Supervisor.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
8. Prestar los servicios integrales a ejecutar.
9. Responder por la calidad de los servicios y bienes suministrados.
10. Mantener informada a la secretaria General y en particular al Supervisor del Contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
11. Realizar el pago por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios objeto del contrato.
12. Rendir a la Secretaría general los informes de acuerdo con la programación de actividades establecidas y en los formatos pre establecidos por el Municipio de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
13. Suscribir oportunamente las actas y demás documentos que de este contrato se generen.
14. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.
15. Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Garantizar la disponibilidad de los insumos y elementos complementarios del ofrecidos en la propuesta que dio origen al contrato para su cabal y oportuno cumplimiento.
17. Atender de forma inmediata las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la calidad de los elementos, se deberá responder a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la observación que se presentará por escrito.
19. Responder por la buena calidad de los productos entregados en virtud del objeto de este contrato.
20. Entregar los servicios adquiridos en las fechas establecidas.
21. Asumir el transporte de los bienes a cada uno de los sitios de entrega.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá dar cabal cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento.

2. Garantizar que las actividades se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en la norma legal vigente.

3. Garantizar la calidad de los materiales y los procesos utilizados, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

4. Realizar, a su costa, las acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.

5. Restablecer a las condiciones originales, y realizar cualquier otra acción que resulte necesaria, cuando hayan ejecutado trabajos no autorizados.

6. Cumplir, en la ejecución, con los procedimientos y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad.

7. Prestar el servicio de bodegaje de archivo garantizando las condiciones de ventilación, humedad, temperatura e iluminación adecuadas para la protección de documentos, según las normas vigentes en Colombia, para estos efectos.

8. Garantizar la vigilancia y monitoreo las 24/7, de acuerdo a las condiciones establecidas en el anexo técnico.

9. Disponer y garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, y electricidad.

10. Implementar los protocolos de seguridad que garanticen que la extracción de documentos de la bodega, solo sea realizado por personal del CONTRATANTE o de la empresa CONTRATISTA, debidamente autorizados.

11. Garantizar que entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución del contrato y la Alcaldía de San José de Cúcuta no existirá vínculo laboral alguno. La Alcaldía de San José de Cúcuta tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

12. Deberán garantizar la capacidad de bodegaje de acuerdo a la cantidad de archivo que se vaya generando, por parte de la ETC.

13. Disponer de los equipos de seguridad contra incendios, debidamente actualizados y recargados.

14. Contar con todo lo necesario y apropiado para la prestación de los servicios que componen el objeto contractual, los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta.

15. Informar oportunamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta el deterioro del acervo documental conservado.

16. Asistir y/o atender a las reuniones y visitas establecidas por el supervisor del contrato.

17. Guardar reserva absoluta de los asuntos que conozca debido a sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.

18. Mantener en el inmueble destinado para el bodegaje y la custodia los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del mismo el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte del MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

19. Conservar el inmueble destinado al bodegaje y custodia en condiciones de ser utilizado, lo que exige reparar los daños que sufra el inmueble y que dificultan o imposibilitan su disfrute.

20. Dar cumplimiento y garantizar las condiciones requeridas por la Ley General de Archivo, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulan la materia.

21. Cumplir con los requerimientos términos, condiciones, calidades y especificaciones técnicas exigidas y en el término estipulado.

22. El contratista deberá contar con un equipo de trabajo idóneo para el cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento.

23. El contratista debe contar con las herramientas e implementos necesarios para ejecutar las actividades del contrato.

24. El contratista deberá suministrar los elementos y los insumos necesarios para garantizar la prestación del servicio.

25. Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los archivos en los desplazamientos que se realizan desde las instalaciones de la actual bodega hasta los nuevos depósitos de almacenamiento o viceversa destinadas por el contratista para tal fin.

26. Asumir los costos de traslado de los insumos (cajas, equipos de cómputo, carpetas,) necesarios para cumplir el objeto del contrato, sin que ello afecte la prestación del servicio de acuerdo con los niveles de servicio establecidos

27. Responder por la calidad de los servicios y productos contratados. En caso de que el supervisor del contrato evidencie errores el contratista deberá asumir los reprocesos sin que generen costos adicionales para la entidad territorial.

28. Garantizar la calidad del servicio que se ejecute en el proyecto conforme a la ficha técnica.

29. Mantener indemne a la Alcaldía o Secretaría contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal de la Alcaldía o Secretaría, adicionalmente a personas o propiedades de terceros, ocasionados por este durante la ejecución del objeto de este contrato.

30. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto de este. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

2.10 VIGILANCIA Y CONTROL A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Vigilancia y Control de la ejecución del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será ejercida por el designado por la Secretaría General.

El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor debe ejercer un control integral, técnico, administrativo, financiero, contable sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para

mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a EL MUNICIPIO, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para EL MUNICIPIO.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de TRES días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación a EL MUNICIPIO para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR		
1	**Obligaciones Generales**	◗ Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas. ◗ Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista. ◗ Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia. ◗ Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato. ◗ Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo. ◗ Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato. ◗ Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen. ◗ Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta. ◗ Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobado oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
2	***Obligaciones posteriores a la legalización del contrato***	◗ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas. ◗ Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
3	***Obligaciones durante la ejecución del contrato***	◗ Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. ◗ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. ◗ Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.

		• Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud. • Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. • Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato. • Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo. • Verificar para efectos de pago, que el contratista esté cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. • Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas. • Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
4	**Obligaciones a la finalización del contrato**	• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento. • Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista. • Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso. • Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. • Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista. • Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso tiene como finalidad la selección del contratista mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes de la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, normatividad que consagra los Procedimientos que deben observarse para la obtención del convenio o contrato resultante de la implementación de la misma.

Conforme a lo precedente el presente proceso, así como el contrato de que él se derive, están sujetos a lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 y en las normas que lo reglamentan, modifican o adicionan.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 estableció como deber de las Entidades Estatales el hacer, durante la etapa de planeación, el análisis del sector económico y de los oferentes; el análisis debe permitir conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En aplicación de la citada norma, la guía para la elaboración de los estudios del sector y demás guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, el MUNICIPIO DE SAN JOSÉ de CÚCUTA, procedió a realizar el análisis del sector económico. Teniendo en cuenta que de este análisis la entidad estatal debe dejar constancia en los documentos del proceso, dicho documento denominado Análisis del Sector se encuentra en documentos anexos, los cuales fueron elaborados por el área financiera competente de la Secretaría General.

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato a suscribir será por la suma total de: **SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, gastos y carga impositiva en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

4.2 SOPORTES PRESUPUESTALES

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el MUNICIPIO, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR CDP
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 003833	20/01/2026	$ 701,314,596
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.007.03		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ARRENDAMIENTOS		
VIGENCIA	2026		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA POR MODALIDAD DE DIRECTA

El INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONOMICA PARA AMERICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SAS, es una Sociedad de Economía Mixta, con participación mayoritaria de carácter público, enmarcada dentro de las definiciones de entidad estatal, contenidas en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, de conformidad con las disposiciones transcritas puede celebrar Contratos Interadministrativos, constituida mediante Acta del 02 de octubre de 2020 de Asamblea Constitutiva, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, el 14 de NOVIEMBRE de 2023, y de acuerdo a su naturaleza jurídica puede realizar:

- (17) Desarrollo de planes y programas de manejo de archivos, inventarios, conceptos integrales de informática y sistemas de computación y diseño de software especializado para la optimización de gestiones y adelanto de la tecnología nacional.
- (21) Servicios de outsourcing de recolección, manejo y administración de información.

Por lo que, de este primer análisis se puede concluir que los servicios requeridos por la Alcaldía de San José de Cúcuta y de las obligaciones derivadas del mismo, tienen una relación con el objeto de La INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SAS, por lo que resulta viable la celebración de un contrato interadministrativo.

Así mismo, el INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SAS, es una entidad que cuenta con la experiencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015, el cual establece Lo siguiente:

> *2.5. Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel.* ***Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.***

Así mismo, La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante concepto C - 424 de 2024, ha manifestado lo siguiente:

> ***EXPERIENCIA – Transferencia – Accionistas, socios o constituyentes – Decreto 1082 de 2015***
>
> *La parte final del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 incluye una medida diferenciada para las personas jurídicas cuya constitución sea menor a 3 años al momento del registro. Esta prerrogativa, que puede ser entendida como de fomento a la participación de los oferentes en la contratación estatal, permite que las sociedades relativamente nuevas —con menos de 3 años de constitución— puedan acreditar como experiencia en el RUP la de sus accionistas, socios o constituyentes. A pesar de que la experiencia es inherente a la persona que la ha obtenido, razón por la cual es intransferible en virtud de su carácter personalísimo, por disposición legal o reglamentaria, en casos excepcionales, como el descrito por el artículo mencionado, se permite hacerlo.*
>
> *[…]*
>
> *La finalidad de esta norma es permitir que las sociedades que no cuentan con la experiencia suficiente para contratar con el Estado puedan apoyarse en la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, con el fin de incentivar la competencia en la contratación estatal. Así las cosas, el socio transfiere su experiencia a la sociedad de la que es parte, para que ésta, como persona jurídica independiente, cumpla los requisitos habilitantes o puntuables que establezcan las entidades estatales en sus procesos de contratación, y de esta forma promover el desarrollo de la empresa y la pluralidad de oferentes en la contratación pública.*
>
> ***EXPERIENCIA – Transferencia – Accionistas, socios o constituyentes – Pérdida de la experiencia por retiro***
>
> *El numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 solo permite que una sociedad acredite la experiencia de quienes tienen la calidad de accionistas, socios o constituyentes durante los primeros tres años de su constitución. Por tanto, si no se tiene o se pierden estas calidades, como sucedería cuando un socio se retira por venta o cesión de su participación y pierde su calidad de socio y/o fallece, ya no sería posible que la sociedad acredite la experiencia aportada por dicha persona, toda vez que la experiencia es*

inherente a la persona que la ha obtenido, razón por la cual es intransferible en virtud de su carácter personalísimo, pero por disposición legal o reglamentaria, en casos excepcionales, como el descrito por el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se permite hacerlo. Lo propio pasa con la muerte de uno de los socios, dado que, será jurídicamente inviable pretender que la experiencia de un sujeto que no existe sea transferida.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que, la ALIANZA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO, tiene una participación del 51% en la creación del INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, se procede acreditar como experiencia la aportada así:

MONTO	OBJETO DE CONTRATO	ENTIDAD	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA TERMINACIÓN
$302.093.450	Prestar el servicio integral de almacenamiento, bodegaje, custodia, Préstamo, gestión y transporte del acervo documental conservado en el Archivo de Central de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	29/05/2024	31/12/2024
$15.001.618.825	PRESTAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE TRASLADO, INTERVENCIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CERTIFICADA Y APLICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - PGN.	LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	06/06/2024	16/12/2024
$780.235.400	PRESTAR SERVICIOS DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, ASÍ COMO TAMBIÉN LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL DE TODA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO.	PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	06/11/2024	31/12/2024

La información de los contratos que ha realizado el INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, permite analizar que esa Entidad tiene la EXPERIENCIA necesaria para desarrollar la necesidad del proyecto que se adelanta, además sumado a ello que revisado la base de datos se evidencia que esta Entidad ha ayudado a consolidar objetivos estratégicos de las organizaciones públicas, que van más allá de la satisfacción de una necesidad representada en bienes y/o servicios.

De acuerdo a lo anterior, la Alcaldía de San José de Cúcuta, dada la imperiosa necesidad de contar con la el servicio de bodegaje y custodia de su archivo central, requiere realizar el contrato interadministrativo para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, para lo cual realizó el estudio de mercado pertinente, encontrando que la opción favorable para la Entidad, y que cumple con las necesidades descritas es el INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, la cual no solo cumple con el objeto y actividades a desarrollar, poniendo al servicio del Municipio su experticia en el desarrollo de este tipo de proyectos,

sino también, le permite cumplir con la prestación de servicio de bodegaje y custodia del archivo central, obteniendo una relación costo beneficio, aportando su capacidad técnica y la idoneidad para ejecutar este proyecto, por cuanto este organismo no cuenta con el personal requerido, ni con la infraestructura operacional para poder cumplir por sí sola con el objeto y actividades conforme a las especificaciones técnicas que hacen parte integral de los presentes estudios.

Es preciso señalar que el INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, cuenta con amplia experiencia tanto con entidades privadas como públicas, lo cual nos permite garantizar el cumplimiento del objeto de la presente contratación, por cuanto cumple con la idoneidad y experiencia requerida.

Es por ello que, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y objetivos misionales antes mencionados, de acuerdo a la necesidad del servicio, se realizó invitación al Representante Legal del INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, Ancisar Rufino Marroquin Molina, a presentar propuesta para suscribir contrato interadministrativo entre EL MUNICIPIO DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER Y el INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, con el fin de CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, toda vez que esta es una entidad de economía mixta que cuenta con el perfil, la idoneidad y la experiencia en la ejecución de actividades especializadas en todo tipo de servicios de archivo.

Que mediante Acta de idoneidad suscrita por el Secretario General BIERMAN SUAREZ MARTINEZ, se verifica y acredita la idoneidad y la Experiencia del INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, en documento anexo se observa la Matriz de Riesgo, en el cual se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

7. GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del convenio, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria. En los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.1.2 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá constituir garantía única que cubra los siguientes amparos:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del Contrato	Término de duración del Convenio y seis (6) meses hasta la liquidación del convenio
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Igual al 5% del valor del Contrato	Durante su vigencia, y tres (3) años más.

CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del Contrato	Durante su vigencia y seis (6) meses hasta la liquidación del Contrato
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV	Término de duración del Contrato

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2º del Decreto 1676 de 2016, el Municipio de Cúcuta, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, estableciendo que: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos." En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

CONCLUSIONES:

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de San José de Cúcuta, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA; bajo la tipología CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS; respectivo y su perfeccionamiento.

Dado en San José de Cúcuta, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUAREZ MARTINEZ,
o=ALCALDIA DE SAN JOSE DE C?CUTA,
ou=SECRETAR?A GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=ES

BIERMAN SUAREZ MARTÍNEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO	Abogada Estructuradora Contratista Secretaría General	
Proyección Financiera	WALDEMIRO VERA REYES	Estructurador Financiero contratista Secretaría General	
Revisión jurídica	CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	Asesora Jurídica Secretaría General	
Revisión técnica	DEIVI FRANCISCO BECERRA RODRÍGUEZ	Jefe de Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.