ESTUDIOS PREVIOS	
DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO	MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – SECRETARÍA GENERAL
PROCESO DE CONTRATACIÓN	SG-CI-002-2026
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
OBJETO CONTRACTUAL	2026R-426 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
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.

La Alcaldía de San José de Cúcuta, en cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad administrativa, así como de las disposiciones legales que regulan la función archivística del Estado, requiere adelantar la intervención integral de los archivos de gestión priorizados por la

Secretaría General, con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación, acceso, uso y control de la información producida y recibida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y demás normas concordantes, las entidades públicas están obligadas a implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, así como a asegurar la correcta gestión documental desde la producción del documento hasta su disposición final. En este sentido, los archivos de gestión constituyen el primer eslabón del ciclo vital del documento y su inadecuada administración genera riesgos jurídicos, administrativos, disciplinarios, fiscales y de pérdida de información institucional.

Actualmente, la Alcaldía de San José de Cúcuta presenta la necesidad de fortalecer y estandarizar los procesos archivísticos en los archivos de gestión de las dependencias priorizadas, teniendo en cuenta el volumen documental acumulado, la rotación del personal, la actualización normativa en materia de gestión documental y las observaciones realizadas por los entes de control en relación con la organización, clasificación, descripción y conservación de los documentos. Esta situación hace indispensable adelantar acciones técnicas especializadas que permitan corregir, prevenir y mitigar riesgos asociados a la pérdida, deterioro o manejo inadecuado de la información pública.

Así mismo, resulta necesario realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, inventarios documentales y demás herramientas requeridas, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar la coherencia entre la estructura administrativa, los procesos misionales y la producción documental de la entidad.

Adicionalmente, la contratación contempla el desarrollo de capacitaciones y asistencias técnicas dirigidas a los servidores públicos responsables de la gestión documental, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y garantizar la correcta aplicación de la normativa archivística, la apropiación de los procedimientos institucionales y la sostenibilidad de las acciones implementadas. Lo anterior permitirá generar capacidades instaladas en la entidad, mejorar la cultura archivística y asegurar la continuidad de los procesos en el tiempo.

La LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece la obligatoriedad de la elaboración de las tablas de retención documental.

ARTÍCULO. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Por otro lado, El acuerdo 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”.

CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Define tanto el procedimiento como la metodología para la elaboración de las tablas de retención documental TRD.

Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. En los casos en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

El acuerdo 001 de 2024, CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, SECCIÓN 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, establece los casos para actualizar las tablas de retención documental.

Artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

El municipio de SAN JOSE DE CUCUTA, realizó durante la vigencia 2025, modifica la estructura organizacional de la Entidad mediante el Decreto 0172.

“DECRETO No.0172 del (10 JUN 2025) “Por medio del cual se define y adopta la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta, norte de Santander y se señalan las funciones de sus dependencias" el alcalde municipal DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las concedidas mediante el artículo 1 del acuerdo municipal 046 del 16 de diciembre de 2024 del Concejo Municipal de San José de Cúcuta y, el cual decreta:

ARTICULO 1. OBJETO. El objeto del presente decreto es definir y adoptar la estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander estableciendo sus dependencias, el propósito y funciones orgánicas de las mismas, para la modernización institucional.

ARTICULO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta Norte de Santander se compone de tres niveles organizacionales. El primer nivel corresponde al despacho del alcalde municipal. El segundo nivel corresponde a las secretarias, subsecretarias, oficinas y direcciones técnicas y financieras y el tercer nivel corresponde a las áreas de trabajo. El nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander atenderá los procesos de la entidad en función del mejor desempeño y eficiencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG mediante la siguiente estructura administrativa:

1. Nivel 1. DESPACHO DEL ALCALDE

1. Despacho del Alcalde
1.1 DEPENDENCIAS DE APOYO Y CONTROL
1.1.1 Oficina de Control Interno de Gestión
1.1.2 Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
1.1.3 Oficina de Gestión Jurídica
1.1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
1.1.5 Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
1.2 DEPENDENCIAS DE GESTIÓN, ASESORÍA Y CONSEJERÍA
1.2.1 Consejería de Asuntos Religiosos
1.2.2 consejería de Asuntos Sociales
1.2.3 Oficina de Migración y Frontera
1.2.4 Oficina de Promoción Turística
1.2.5 Oficina Emprendimiento y Acceso al Crédito - Banco del Progreso

2. Nivel 2. SECRETARÍAS, SUBSECRETARIAS, OFICINAS Y DIRECCIONES

2.1. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

2.1.1 SECRETARIA GENERAL
2.1.1.1 Oficina de Talento Humano
2.1.1.1.1 Área de Trabajo de Pensiones
2.1.1.1.2 Área de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano
2.1.1.1.3 Área de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo
2.1.1.2 Área de Trabajo de Gestión Contractual
2.1.1.3 Área de Trabajo de Almacén e Inventario
2.1.1.4 Área de Trabajo de Gestión Documental
2.1.1.5 Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano

2.1.2 SECRETARÍA DE HACIENDA
2.1.2.1 Subsecretaria Financiera y Gestión Presupuestal
2.1.2.2 Subsecretaria de Rentas e Impuestos
2.1.2.2.1 Dirección Técnica de Fiscalización y Liquidación Tributaria
2.1.2.2.2 Área de Trabajo de Discusión
2.1.2.3 Subsecretaría de Cobro Coactivo
2.1.2.4 Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito
2.1.2.5 Oficina del Tesoro
2.1.2.6 Oficina de Contabilidad

2.1.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
2.1.3.1 Subsecretaría de Proyección Socio Económica
2.1.3.1.1 Área de Trabajo de Planeación Territorial
2.1.3.1.2 Área de Trabajo de Desempeño Institucional
2.1.3.1.3 Oficina de Caracterización Socio Económica
2.1.3.2 Subsecretaria de Ordenamiento Territorial
2.1.3.2.1 Área de Trabajo de Control Físico
2.1.3.2.2 Área de Trabajo de Desarrollo físico
2.1.3.3 Oficina de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios

2.1.4 SECRETARÍA VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA

2.1.5 SECRETARÍA PRIVADA

2.2. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN SOCIO INSTITUCIONAL

2.2.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO
2.2.1.1 Área de Trabajo de Control Urbano y Espacio Público
2.2.1.2 Subsecretaría de Desarrollo Comunitario
2.2.1.3 Subsecretaria de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos
2.2.1.3.1 Área de Trabajo de Protección y Derechos Humanos
2.2.1.3.2 Área de Trabajo de Justicia Familiar
2.2.1.3.3 Área de Trabajo de Resolución de Conflictos
2.2.1.4 Dirección Técnica de Bienestar Animal

2.2.2 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2.2.2.1 Subsecretaria de Gestión Institucional en Seguridad
2.2.2.2 Oficina para la Vigilancia y Control y Prevención del Delito

2.2.2.3 Área de Trabajo de Observatorio de Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos

2.2.3 SECRETARÍA DE MOVILIDAD
2.2.3.1 Subsecretaria de Tránsito y Transporte
2.2.3.2 Área de Trabajo de Inspección de Tránsito y Transporte
2.2.3.3 Área de Trabajo de Grupo de Control Vial

2.3. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
2.3.1 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
2.3.1.1 Área de Trabajo de Infancia y Adolescencia
2.3.1.2 Área de trabajo de Discapacidad
2.3.1.3 Área de Trabajo de Tercera Edad
2.3.1.4 Área de Trabajo de Asuntos Poblacionales
2.2.1.5 Subsecretaria de la Juventud
2.3.1.6 Oficina para la Prosperidad Social

2.3.2 SECRETARIA DE EDUCACIÓN
2.3.2.1 Subsecretaría de Desarrollo Educativo
2.3.2.1.1 Área de Trabajo de Cobertura Educativa
2.3.2.1.2 Área de Trabajo de infraestructura Educativa
2.3.2.1.3 Área de Trabajo de Permanencia Escolar
2.3.2.2 Subsecretaria de Gestión Pedagógica
2.3.2.2.1 Área de Trabajo de Calidad Educativa
2.3.2.3 Oficina de Talento Humano Educativo
2.3.2.3 Dirección Financiera en Educación

2.3.4 SECRETARIA DE SALUD
2.3.4.1 Subsecretaría de Salud Pública
2.3.4.1.1 Área de Trabajo de Programas Esenciales de Salud Pública
2.3.4.1.2 Área de Trabajo de Gestión del Conocimiento en Salud
2.3.4.2 Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Salud
2.3.4.2.1 Área de Trabajo de Aseguramiento
2.3.4.2.2 Área de Trabajo de Promoción Social y Salud de los Trabajadores
2.3.4.3 Subsecretaria de Gestión Institucional en Salud
2.3.4.3.1 Área de Trabajo de Planeación Institucional en Salud
2.3.4.3.2 Área de Trabajo de Gestión Jurídica en Salud
2.3.4.4 Dirección Financiera en Salud

2.3.5 SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO
2.3.5.1 Subsecretaria de Artes y Fomento
2.3.5.2 Área de Trabajo de Arte y Patrimonio
2.3.5.3 Área de Trabajo de Lectura y Escritura

2.3.6 SECRETARÍA DE EQUIDAD, GÉNERO Y MUJER
2.3.6.1 Área de Trabajo de Expresiones Sexuales Diversas
2.3.6.2 Área de Trabajo de Mujer
2.3.6.3 Área de Trabajo del Sistema del Cuidado

2.3.7 SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POSCONFLICTO
2.3.7.1.1 Área de Trabajo de Reincorporados
2.3.7.1.2 Área de Trabajo de Cultura de Paz
2.3.7.2 Dirección Técnica de Atención Integral a Victimas

2.4. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
2.4.1 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
2.4.1.1 Área de Trabajo de Asistencia Técnica Agropecuaria
2.4.1.2 Área de Trabajo de Productividad Rural
2.4.2 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
2.4.2.1 Subsecretaria de Desarrollo Empresarial
2.4.2.1.1 Área de Trabajo de Empleabilidad
2.4.2.1.2 Área de Trabajo de Economía Circular
2.4.2.2. Dirección Técnica de Internacionalización

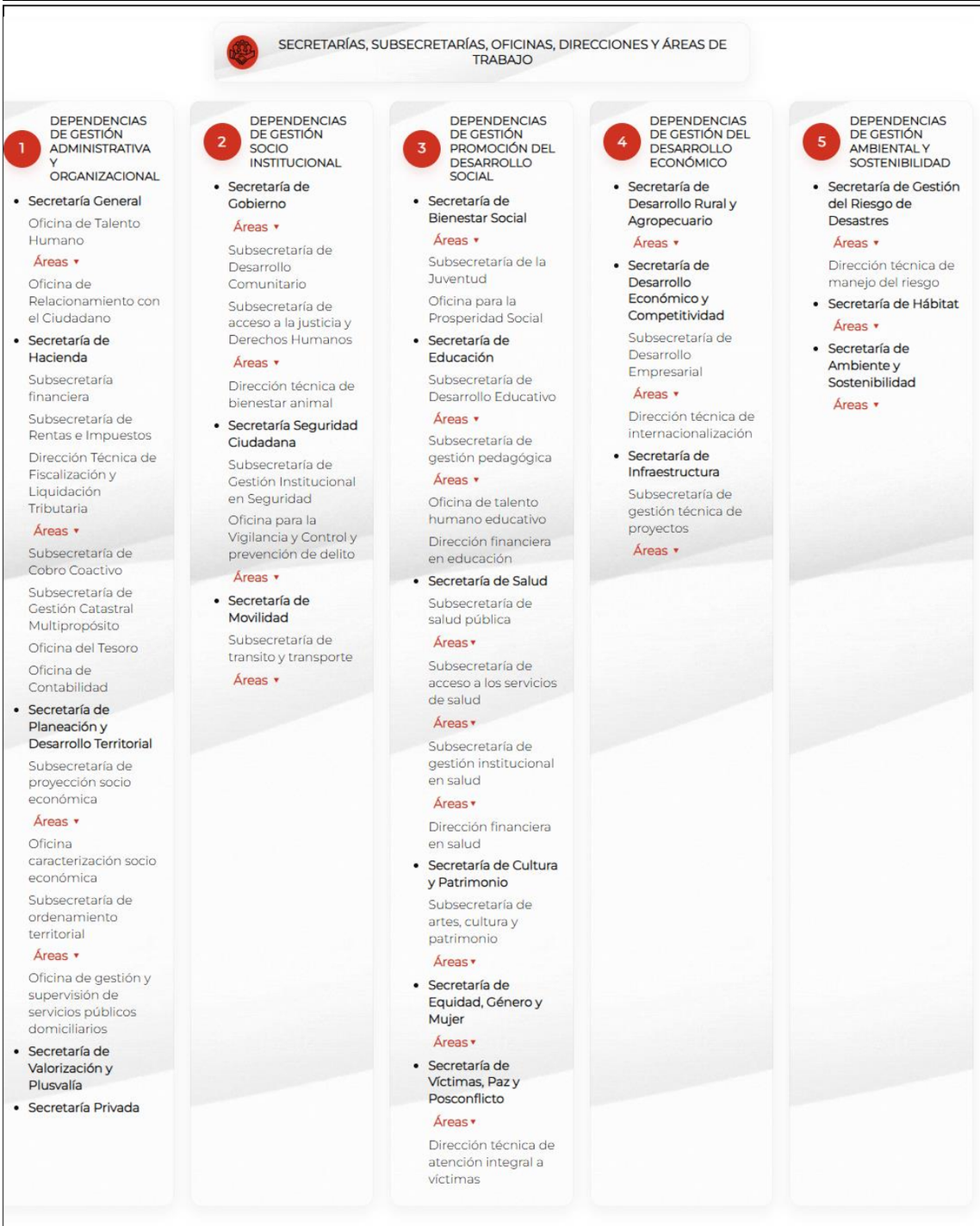
2.4.3 SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA
2.4.3.1 Subsecretaría de Gestión Técnica de Proyectos
2.4.3.1.1 Área de Trabajo de Diseño de Obra
2.4.3.2 Área de Trabajo de Supervisión Técnica
2.4.3.3 Área de Trabajo de Planeación y Contratación

2.5. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD
2.5.1 SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
2.5.1.1 Área de Trabajo de Conocimiento y la Reducción del Riesgo
2.5.1.2 Dirección Técnica de Manejo del Riesgo
2.5.2 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
2.5.2.1 Área de Trabajo de Recursos Naturales y Biodiversidad

2.5.3 SECRETARÍA DE HÁBITAT
2.5.3.1 Área de Trabajo de Vivienda
2.5.3.2 Área de Trabajo de Titulación de Bienes Fiscales

ARTÍCULO 3 ORGANIGRAMA





De acuerdo a lo anterior, se hace necesaria la planeación y ejecución de estas actividades las cuales, según el Plan de Desarrollo “CÚCUTA PERSEVERANTE, SEGURA Y PRODUCTIVA 2024-2027”, se encuentran enmarcadas en el producto 4599017 “Servicios de gestión documental”, desarrollado a través del proyecto de inversión 2024540010178 “ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA FESTIÓN

DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA", teniendo dentro de sus actividades las siguientes:

1. Diseñar, ofertar y ejecutar capacitaciones en gestión documental y archivo dirigida a servidores y funcionarios.
2. Crear los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación.

En consecuencia, la prestación del servicio requerido constituye una necesidad real, prioritaria y justificada para la Administración Municipal, en la medida en que contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa, la seguridad jurídica, la transparencia, el acceso a la información pública y la adecuada toma de decisiones, además de prevenir posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

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 intervención archivística.

1.2 FORMA DE SATISFACERLA

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".

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 intervención 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 el objeto contractual que nos ocupa a fin de garantizar la necesidad identificada por la Secretaría General, 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 intervención del archivo.

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

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

2026R-426 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ALCANCE DEL OBJETO

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

COMPONENTES DEL PROYECTO
COMPONENTE 1: ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025, el municipio de SAN JOSE DE CUCUTA, realizó modificación a su estructura organizacional, lo cual se formalizó mediante el DECRETO 0172-2025, y que es de obligatoriedad la implementación de las tablas de retención documental TRD, Ley 594 de 2000, ARTÍCULO 24, sí como mantener su actualización en cualquiera de los casos estipulados en el Artículo 5.1.4.1. Actualización. CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. SECCIÓN 4. El municipio de SAN JOSE DE CUCUTA, requiere la actualización de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Bancos Terminológicos para las dependencias relacionadas en el DECRETO 0172-2025.

ALCANCE TECNICO

Elaborar el procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, el cuadro de clasificación documental CCD conforme a lo estipulado en el ACUERDO 001 DE 2024, CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para un total de 115 dependencias y teniendo en cuenta las etapas descritas en el ANEXO 06, Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental del ACUERDO 001 DE 2024.

Primera Etapa: Compilación de información institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempla la

recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa: Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, es decir, as series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

LISTADO DE DEPENDENCIAS

1. Nivel 1. DESPACHO DEL ALCALDE
1. Despacho del Alcalde
1.1 DEPENDENCIAS DE APOYO Y CONTROL
1.1.1 Oficina de Control Interno de Gestión
1.1.2 Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
1.1.3 Oficina de Gestión Jurídica
1.1.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
1.1.5 Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
1.2 DEPENDENCIAS DE GESTIÓN, ASESORÍA Y CONSEJERÍA
1.2.1 Consejería de Asuntos Religiosos
1.2.2 consejería de Asuntos Sociales
1.2.3 Oficina de Migración y Frontera
1.2.4 Oficina de Promoción Turística
1.2.5 Oficina Emprendimiento y Acceso al Crédito - Banco del Progreso

2. Nivel 2. SECRETARÍAS, SUBSECRETARIAS, OFICINAS Y DIRECCIONES
2.1. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL
2.1.1 SECRETARIA GENERAL
2.1.1.1 Oficina de Talento Humano
2.1.1.1.1 Area de Trabajo de Pensiones
2.1.1.1.2 Area de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano
2.1.1.1.3 Área de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.1.1.2 Area de Trabajo de Gestión Contractual
2.1.1.3 Area de Trabajo de Almacén e Inventario
2.1.1.4 Area de Trabajo de Gestión Documental
2.1.1.5 Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
2.1.2 SECRETARÍA DE HACIENDA
2.1.2.1 Subsecretaria Financiera y Gestión Presupuestal
2.1.2.2 Subsecretaria de Rentas e Impuestos
2.1.2.2.1 Dirección Técnica de Fiscalización y Liquidación Tributaria
2.1.2.2.2 Area de Trabajo de Discusión
2.1.2.3 Subsecretaría de Cobro Coactivo
2.1.2.4 Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito
2.1.2.5 Oficina del Tesoro
2.1.2.6 Oficina de Contabilidad
2.1.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
2.1.3.1 Subsecretaría de Proyección Socio Económica
2.1.3.1.1 Area de Trabajo de Planeación Territorial
2.1.3.1.2 Área de Trabajo de Desempeño Institucional
2.1.3.1.3 Oficina de Caracterización Socio Económica
2.1.3.2 Subsecretaria de Ordenamiento Territorial
2.1.3.2.1 Area de Trabajo de Control Físico
2.1.3.2.2 Area de Trabajo de Desarrollo físico
2.1.3.3 Oficina de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios
2.1.4 SECRETARÍA VALORIZACIÓN Y PLUSVALÌA
2.1.5 SECRETARÍA PRIVADA

2.2. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN SOCIO INSTITUCIONAL
2.2.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO
2.2.1.1 Area de Trabajo de Control Urbano y Espacio Público
2.2.1.2 Subsecretaría de Desarrollo Comunitario
2.2.1.3 Subsecretaria de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos
2.2.1.3.1 Area de Trabajo de Protección y Derechos Humanos
2.2.1.3.2 Área de Trabajo de Justicia Familiar
2.2.1.3.3 Area de Trabajo de Resolución de Conflictos
2.2.1.4 Dirección Técnica de Bienestar Animal
2.2.2 SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2.2.2.1 Subsecretaria de Gestión Institucional en Seguridad
2.2.2.2 Oficina para la Vigilancia y Control y Prevención del Delito
2.2.2.3 Area de Trabajo de Observatorio de Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos
2.2.3 SECRETARÍA DE MOVILIDAD
2.2.3.1 Subsecretaria de Tránsito y Transporte
2.2.3.2 Area de Trabajo de Inspección de Tránsito y Transporte
2.2.3.3 Area de Trabajo de Grupo de Control Vial

2.3. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
2.3.1 SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
2.3.1.1 Area de Trabajo de Infancia y Adolescencia
2.3.1.2 Área de trabajo de Discapacidad
2.3.1.3 Area de Trabajo de Tercera Edad
2.3.1.4 Area de Trabajo de Asuntos Poblacionales
2.2.1.5 Subsecretaria de la Juventud
2.3.1.6 Oficina para la Prosperidad Social
2.3.2 SECRETARIA DE EDUCACIÓN
2.3.2.1 Subsecretaría de Desarrollo Educativo
2.3.2.1.1 Área de Trabajo de Cobertura Educativa
2.3.2.1.2 Area de Trabajo de infraestructura Educativa
2.3.2.1.3 Área de Trabajo de Permanencia Escolar
2.3.2.2 Subsecretaria de Gestión Pedagógica
2.3.2.2.1 Área de Trabajo de Calidad Educativa
2.3.2.3 Oficina de Talento Humano Educativo
2.3.2.3 Dirección Financiera en Educación
2.3.4 SECRETARIA DE SALUD
2.3.4.1 Subsecretaría de Salud Pública
2.3.4.1.1 Area de Trabajo de Programas Esenciales de Salud Pública
2.3.4.1.2 Área de Trabajo de Gestión del Conocimiento en Salud
2.3.4.2 Subsecretaria de Acceso a los Servicios de Salud
2.3.4.2.1 Area de Trabajo de Aseguramiento
2.3.4.2.2 Area de Trabajo de Promoción Social y Salud de los Trabajadores
2.3.4.3 Subsecretaria de Gestión Institucional en Salud
2.3.4.3.1 Area de Trabajo de Planeación Institucional en Salud
2.3.4.3.2 Area de Trabajo de Gestión Jurídica en Salud
2.3.4.4 Dirección Financiera en Salud
2.3.5 SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO
2.3.5.1 Subsecretaria de Artes y Fomento
2.3.5.2 Area de Trabajo de Arte y Patrimonio
2.3.5.3 Area de Trabajo de Lectura y Escritura
2.3.6 SECRETARÍA DE EQUIDAD, GÉNERO Y MUJER
2.3.6.1 Area de Trabajo de Expresiones Sexuales Diversas
2.3.6.2 Área de Trabajo de Mujer
2.3.6.3 Area de Trabajo del Sistema del Cuidado
2.3.7 SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POSCONFLICTO
2.3.7.1.1 Area de Trabajo de Reincorporados
2.3.7.1.2 Area de Trabajo de Cultura de Paz
2.3.7.2 Dirección Técnica de Atención Integral a Victimas

2.4. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
2.4.1 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
2.4.1.1 Area de Trabajo de Asistencia Técnica Agropecuaria
2.4.1.2 Área de Trabajo de Productividad Rural

2.4.2 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
2.4.2.1 Subsecretaria de Desarrollo Empresarial
2.4.2.1.1 Area de Trabajo de Empleabilidad
2.4.2.1.2 Area de Trabajo de Economía Circular
2.4.2.2. Dirección Técnica de Internacionalización
2.4.3 SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA
2.4.3.1 Subsecretaría de Gestión Técnica de Proyectos
2.4.3.1.1 Area de Trabajo de Diseño de Obra
2.4.3.2 Area de Trabajo de Supervisión Técnica
2.4.3.3 Area de Trabajo de Planeación y Contratación

2.5. DEPENDENCIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD
2.5.1 SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
2.5.1.1 Area de Trabajo de Conocimiento y la Reducción del Riesgo
2.5.1.2 Dirección Técnica de Manejo del Riesgo
2.5.2 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD
2.5.2.1 Area de Trabajo de Recursos Naturales y Biodiversidad
2.5.3 SECRETARÍA DE HÁBITAT
2.5.3.1 Area de Trabajo de Vivienda
2.5.3.2 Area de Trabajo de Titulación de Bienes Fiscales

ENTREGABLES

1. Formato de entrevista para la elaboración de las Tablas de Retención Documental diligenciado
2. Tablas de retención documental TRD en formato físico y electrónico actualizadas
3. Cuadro de clasificación documental CCD en formato físico y electrónico actualizado
4. Documento Banco Terminológico

COMPONENTE 2: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

2.1 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Es un estándar europeo y un instrumento clave en Colombia para definir los requisitos técnicos y funcionales que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe cumplir, asegurando la autenticidad, integridad y preservación de los documentos digitales, y alineando a los proveedores con estándares internacionales para entidades públicas y privadas que buscan implementar o evaluar sistemas de gestión documental electrónica.

ALCANCE TECNICO

- Elaborar el documento Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde a lo establecido en el documento " Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", publicado por el AGN, mayo del 2019 y la norma Modular Requirements for Records Systems MoReq 2010.

2.2 Sistema de gestión de documentos electrónicos

ALCANCE TECNICO

Elaborar el documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, acorde a lo establecido en el documento "Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA" , publicado por el AGN, mayo 2020. Normas técnicas:

- ISO 15489 - 1: información y documentación – gestión de documentos
- ISO 15489 - 2: información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
- NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
- NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales/ICONTEC
- NTC-ISO 30301: información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
- NTC-ISO 30302: información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación

2.3 Tablas de Control de Acceso

Las Tablas de Control de Acceso, son instrumentos archivísticos que definen las restricciones, derechos de seguridad y permisos de consulta sobre los documentos y la información de una organización. Basadas en las Tablas de retención Documental de (TRD), establecen quién puede acceder a qué, protegiendo información confidencial, reservada o clasificada.

Son esenciales para la gestión documental, ya que permiten la trazabilidad y la protección del patrimonio documental de la entidad, estableciendo qué tipo de documentos se pueden consultar libremente y cuáles están restringidos

ALCANCE TÉCNICO

Elaborar las tablas de control de acceso (TAC) del municipio de SAN JOSE DE CUCUTA, siguiente la metodología establecida por AGN para la elaboración de este instrumento de modo tal que se clasifique la información en: Información Pública, Información Pública Clasificada, Información Pública Reservada. Se asignen los permisos a los documentos: Creación, Escritura, Lectura y Eliminación y se identifiquen los grupos de interés.

Lo anterior, teniendo en cuenta las directrices de la Ley 1712 de 2014, - Ley de Transparencia y Acceso a la información. y demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.
ENTREGABLES

- Documento Tablas de Control de Acceso
- Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Documento Sistema de Gestión de Documento Electrónicos

COMPONENTE 3 CAPACITACIONES

A finde brindar apoyo en las actividades de elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, se requiere realizar las capacitaciones orientadas a funcionarios y contratista de todas las dependencias de la Entidad en las siguientes temáticas.

- Tablas de retención documental
- Valoración documental
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Tablas de control de acceso, Ley 1412 de 2014, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

ENTREGABLES:

- Listado de Asistencia a las capacitaciones
- Registro Fotográfico
- Actividad evaluativa

CANTIDADES

COMPONENTE	DESCRIPCION	CANTIDAD
COMPONENTE 1	ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	115
	ACTUALIZACION CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	1
	ACTUALIZACION BANCOS TERMINOLÓGICOS	1
COMPONENTE 2	ELABORACIÓN DOCUMENTO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	1
	ELABORACIÓN DOCUMENTOS MODELO DE REQUISITOS SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1
	ELABORACIÓN DOCUMENTO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1
COMPONENTE 3	CURSO DE CAPACITACION ORIENTADO A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	1

PERSONAL

ROL	CANT	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	1	Profesional en ciencias de la información o ingeniería de sistemas o ingeniería industrial	Mínimo 5 años como gerente o coordinador de proyectos relacionados a gestión documental
INGENIERO INDUSTRIAL	1	Profesional en ingeniería industrial o de sistemas	mínimo 3 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental
HISTORIADOR	1	Profesional en historia o en ciencias de la información	mínimo 3 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental
ABOGADO	1	Profesional en derecho	mínimo 3 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental

TECNICOS	4	Técnico o tecnólogo en gestión documental	mínimo 1 años de participación en proyectos relacionados a gestión documental

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
80161506	SERVICIO DE ARCHIVO DE DATOS

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 intervención archivística y 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 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 la intervención documental a cargo de la entidad territorial y cumplir con las disposiciones y requerimientos del Archivo General de la Nación.

2.5 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será por la suma total de: **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MC/TE. ($1.200.000.000),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, gastos y carga impositiva en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

El presupuesto será discriminado de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL CON IVA
COMPONENTE 1	Actualización de Instrumentos archivísticos	$ 400.000.000
COMPONENTE 2	Elaboración de instrumentos archivísticos	$ 400.000.000
COMPONENTE 3	Curso de capacitación	$ 400.000.000
TOTAL INCLUIDO IVA		**$1.200.000.000**

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de SEIS (06) MESES, 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 de la siguiente manera:

- Un primer pago correspondiente al 40% del valor total del proyecto con la entrega del plan de trabajo, cronograma de actividades y presentación del equipo de trabajo.

- Un segundo pago correspondiente al 30% del valor total del proyecto a la entrega del 50% del componente 1 y del componente 2.

- Un tercer ultimo pago correspondiente al 30% del valor total del contrato con la entrega del 100% de las actividades establecidas en el proyecto.

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. Entregar oportuna y eficientemente los servicios y/o bienes requeridos de acuerdo a la programación establecida por el Municipio de San José de Cúcuta y cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en el alcance del objeto y los demás documentos que hacen parte integral del presente proceso.
2. Atender cualquier requerimiento de la Entidad en un plazo no mayor a un (1) día, horario laboral.
3. Desarrollar el objeto contractual con personal calificado de acuerdo con las condiciones establecidas en la oferta, la cual hace parte integral del presente proceso.

4. Los bienes y/o materiales a utilizar deben ser adquiridos legalmente en empresas o distribuidoras debidamente autorizadas, para ello el contratista se obliga a realizar un estudio de mercado en que denote el análisis en la adquisición de los bienes, insumos y maquinaria velando por la eficiencia de los recursos públicos.
5. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la calidad de los servicios, se deberá responder a más tardar al día siguiente a la observación que se presentará verbal o por escrito.
6. Asumir el transporte de herramientas, materiales y/o elementos utilizados para el desarrollo del objeto contractual.
7. El contratista se obliga para con el Municipio a constituir las pólizas solicitadas en la presente convocatoria, en donde figure como asegurado y beneficiario el Municipio y como afianzado el proponente.
8. Prevención de accidentes y medidas de seguridad: Durante la ejecución del contrato, el Contratista en todo momento proveerá los recursos que sean necesarios para garantizar la higiene, salubridad y bioseguridad de sus empleados y/o contratistas.
9. El Contratista impondrá a sus empleados, trabajadores, subcontratistas, proveedores y en general a todas aquellas personas relacionadas con la ejecución del contrato, el cumplimiento de todas las condiciones relativas a higiene, salubridad, prevención de accidentes y medidas de seguridad y los forzará a cumplirlas.
10. Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA:

1. Aprobar los pagos que debe realizar a favor de la ENTIDAD PUBLICA e impartir instrucciones por escrito si a ello hubiere lugar atendiendo las instrucciones del supervisor del contrato.
2. Registrar el contrato interadministrativo suscrito en el portal de contratación pública SECOP II.
3. Ejercer asesoría necesaria para la ejecución del convenio.
4. Designar un supervisor que vele por el cumplimiento del objeto acordado y para que los recursos del presente convenio se inviertan de conformidad con las normas que rige la materia.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

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.
	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.

3		◗ 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: **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MC/TE. ($1.200.000.000),** 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 003970	21/01/2026	$ 1.200.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008.19		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
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 intervención de su archivo central, requiere realizar el contrato interadministrativo para 2026R-426 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, 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, 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 2026R-426 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS

Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, 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 veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Firmado digitalmente por BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Fecha: 2026.01.27 16:59:31 -05'00'

BIERMAN SUAREZ MARTÍNEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyección Jurídica	MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO	Abogada Estructuradora Contratista Secretaría General	
Proyección Financiera	JAVIER FIGUEROA	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.