CLAUSULADO 2026 - 015

CONTRATANTE: PERSONERÍA DE TUNJA

REPRESENTANTE LEGAL: NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA
C.C. 7.169.570 de Tunja.

CONTRATISTA: ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S
NIT: 901170665-4
R/L: DAYANE GLORIA YAHAIRA FERNÁNDEZ NEIRA
C.C. 63.498.902 de Bucaramanga

OBJETO: SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.

VALOR: **VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($21.127.200) M / CTE**

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio)

Entre los suscritos **NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA**, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.169.570 de Tunja, quien actúa en su calidad de Personero de Tunja posesionado como consta en Acta No. 013 de 18 de enero de 2024 y en consecuencia ordenador del gasto de la Entidad con NIT 820000042-4, con domicilio en Tunja, debidamente facultado para contratar conforme a la ley y quien en adelante se denominará, **EL CONTRATANTE,** y por la otra **DAYANE GLORIA YAHAIRA FERNÁNDEZ NEIRA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.498.902 de Bucaramanga, en calidad de Representante

Legal de **ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S.** identificado con NIT 901170665-4 quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA:** hemos acordado celebrar Contrato de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La Constitución Política de Colombia 1991, establece en su artículo 2 que dentro de los fines esenciales del Estado se encuentran "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución;"* para ello debe anteponer las necesidades de la población por medio de la adecuada actuación de la administración pública, lo cual implica que las obligaciones de la misma se rijan bajo principios tales como transparencia, economía y responsabilidad, entre otros, que serán la base de la contratación estatal con miras justamente a cumplir los fines estatales antes mencionados.

b) Por ello, la Ley 80 de 1993 en su artículo 3 menciona que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".*

c) Por otra parte, el documento CONPES 3650 del 15 de marzo de 2010 declara de importancia estructural la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia y exhorta al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, a formular los lineamientos de política que contribuyan a la sostenibilidad de la Estrategia de Gobierno en línea;

d) Que la Ley 1341 de 2009 estableció el marco general del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y, por tanto, es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades a todos los habitantes del territorio nacional;

e) Por lo indicado a través del Decreto 2573 de 2014 se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea; dentro de su objetivo se encuentra contribuir definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. Siendo esta entidad sujeta obligado de las disposiciones de la referida normativa.

f) Por lo anterior, se requiere contratar un software que permita continuar cumpliendo con los fines encargados a la misma; al respecto el Decreto 1360 de 1989 en el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (Software) en el Registro Nacional de Derechos de Autor, lo que permite que los mismos puedan ser distribuidos; así mismo, durante el proceso de venta y adquisición del software pueden intervenir el proveedor de los servicios de software y el cliente, y no se contempla la participación de un intermediario, sin embargo, el desarrollador cuenta con una cadena de distribución por medio de partes o terceros autorizados, y a su vez estos cuentan con los expertos certificados por el fabricante o desarrollador para brindar soluciones a las necesidades del cliente[1].

g) Por su parte, el AGN mediante Acuerdo No. 003 de 2015, define los lineamientos generales para las entidades del Estado en relación con la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012, que señala las condiciones para la creación, gestión, cierre y disposición de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

h) Es así, que con la implementación continua del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) “SIGED”, se mantendrá el cumplimiento a la normativa vigente aplicable para la entidad:

- ✓ Gestión de correspondencia o ventanilla de radicación.
- ✓ Radicación de correos electrónicos.
- ✓ Semaforización y alertas.
- ✓ Gestión de documentos y repositorio documental según el CCD, TVD y TRD.
- ✓ Consulta, seguimiento y trazabilidad del trámite de PQRSD.
- ✓ Copias de seguridad del archivo.
- ✓ Construcción del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Construcción de la hoja de control.
- ✓ Generación de reportes.

i) Se ha identificado la necesidad de continuar con el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) que cumpla con los requisitos normativos de la Ley 594 del 2002 y Ley 527 del 1999 y demás normas relacionadas, incluyendo el servicio de soporte técnico, a partir de las necesidades y requerimientos de la Entidad.

[1] Colombia Compra Eficiente. Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados, https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_de_buenas_practicas_software_ver1_logo01.pdf Pp 5-7

j) Tal es el caso, del software requerido por la entidad, lo que implica que el proceso contractual que se adelante sea a través de la modalidad de contratación directa; es por ello, que se debe tener en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que habrá contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes por las siguientes razones *"Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

k) Asimismo, la Ley 1150 de 2011, en el Título I, artículo 2, señala las modalidades de selección; específicamente en el numeral 4 se establece la modalidad de contratación directa, y se indica que, para poder contratar bajo la modalidad de contratación directa, solamente se podrá en unos casos concretos, como *"g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.*

l) Asimismo, la Ley 1150 de 2011, en el Título I, artículo 2, señala las modalidades de selección; específicamente en el numeral 4 se establece la modalidad de contratación directa, y se indica que, para poder contratar bajo la modalidad de contratación directa, solamente se podrá en unos casos concretos, como *"g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.".*

m) Por tanto, la Personería de Tunja, en cumplimiento de su labor administrativa, y para garantizar su normal funcionamiento, cumplir sus objetivos y metas trazadas dentro del Plan de Acción y facilitando el normal desarrollo de las labores de sus funcionarios, requiere contratar el **SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.** requerimientos también sujetos al presupuesto de la Entidad. Asimismo, la Entidad de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. ibidem, cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, publicado en el portal único de contratación pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y este proceso contractual se encuentra prevista dentro del mismo.

n) El presente proceso de contratación directa se rige por lo establecido en el numeral 4° literal g) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, que establecen que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes.

o) Asimismo, la Entidad de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. Ibidem, cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, publicado en el portal único de contratación pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y este proceso contractual se encuentra prevista dentro del mismo.

p) Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el día veintinueve (29) de enero de 2026 se expidió Resolución No. 022 de 2026 por medio de la cual se evidencia la justificación para adelantar el contrato de la referencia.

q) Que existe Disponibilidad Presupuestal No. 2026000018 de fecha veintiséis (26) de enero de 2026 con cargo del rubro presupuestal No. 2.1.2.02.01.004 – 002 PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE, previa la celebración del contrato.

Por lo anterior, las partes celebran el contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: SERVICIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SOFTWARE - APLICATIVO WEB SERVICIO EN LA NUBE) PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA, PERMITIENDO LA UBICACIÓN, CONTROL, BÚSQUEDA, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REPOSITORIO PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PARTIR DE LA TRD DE LA ENTIDAD.

Los estudios previos y demás documentos generados con ocasión del proceso de contratación forman parte de este contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. DEFINICIONES: Las expresiones utilizadas en el Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

i. **Acta de Inicio:** Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución del objeto del contrato.
ii. **Acta de Recibo Final:** Documento que registra la fecha y las condiciones definitivas ejecutadas del contrato.
iii. **Contrato:** Es el presente acuerdo de voluntades.
iv. **Contratista:** Persona natural, jurídica o estructura plural que presta los servicios profesionales objeto de este contrato.

v. **Entidad Estatal:** Organismo de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propios, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público.

CLÁUSULA TERCERA. ALCANCE DEL OBJETO: Contratar a una persona jurídica que brinde a la Personería de Tunja un sistema de gestión documental (software - aplicativo web servicio en la nube) con el fin de garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato será DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y previo el perfeccionamiento del contrato y del cumplimiento de los requisitos de ejecución correspondientes; durante el referido término deberán otorgarse las licencias requeridas. La vigencia del servicio será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026

La fecha de terminación del contrato es la fecha que se relacione en el Acta de Terminación del Contrato. Para que se pueda suscribir el Acta de Terminación del contrato, el CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad con los compromisos obligaciones contenidos en el presente contrato y sus anexos.

CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato asciende a la suma de **VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINSIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($21.127.200).**

La Personería de Tunja efectuará el pago como se relaciona a continuación, previa presentación por parte del CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe de actividades ejecutadas, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales por parte de la empresa) y cuenta de cobro o factura debidamente legalizada; y una vez efectuada la verificación de dichos documentos por parte del SUPERVISOR, de lo cual se dejará constancia en el Informe de Supervisión y Acta Parcial o Acta de Terminación según corresponda:

1. UN (01) primer pago por valor de UN **MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS (1.227.200) M/CTE,** los cuales serán cancelados durante el mes de febrero de 2026.

2. Diez (10) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026 cada uno por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($1.990.000) M-CTE.**

PARÁGRAFO: DESCUENTOS DE IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Con el pago se efectuarán los descuentos correspondientes a impuestos, tasas y/o contribuciones establecidas por la ley.

CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El contrato está sujeto a Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2026000018 de fecha veintiséis (26) de enero de 2026 con cargo del rubro presupuestal No. 2.1.2.02.01.004 – 002 PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales con cargo al siguiente rubro:

RUBRO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software	$ 21.127.200
TOTAL DISPONIBILIDAD		$ 21.127.200

CLÁUSULA SÉPTIMA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: a) Conoce y acepta los Documentos de la presente contratación. b) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato. c) El CONTRATISTA está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales. d) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato. e) El CONTRATISTA acepta que se le efectúen los descuentos o retenciones que se generen por concepto de impuestos, tasas y/o demás contribuciones relacionadas con el contrato y que sean estipuladas por la ley. f) El CONTRATISTA durante la ejecución del contrato realizará todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, cumpliendo con las exigencias en términos de oportunidad y calidad de los servicios. g) El CONTRATISTA al momento de la celebración del contrato no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. h) El CONTRATISTA autoriza a la Entidad Contratante a utilizar sus datos personales e incluirlos en la base de datos correspondiente y a realizar los reportes a que haya lugar.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

a) Ejecutar el contrato adjudicado en los términos y condiciones señalados en los documentos previos, invitación pública y propuesta, y de conformidad con las normas legales que lo regulen.
b) Constituir oportunamente las garantías exigidas en el presente proceso contractual, que ampare los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.
c) Garantizar que la prestación del servicio y/o el suministro de elementos cumpla con las especificaciones técnicas realizadas en este estudio previo.
d) Desarrollar con diligencia el objeto contratado mediante la utilización adecuada de recursos humanos y técnicos para la correcta y oportuna ejecución de este.

e) Informar oportunamente al supervisor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo.
f) Acatar las recomendaciones dadas por el supervisor del contrato, en el cumplimiento del objeto contractual.
g) En caso de presentarse requerimientos para la corrección de las facturas o cuentas de cobro, el contratista contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar las correcciones o suministrar la información a que haya lugar.
h) El contratista deberá discriminar en la propuesta el IVA en caso de ser responsable. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto.
i) El CONTRATISTA acepta que se le efectúen los descuentos o retenciones que se generen por concepto de impuestos, tasas y/o demás contribuciones exigibles en esta clase contrato y que sean estipuladas por la ley o acuerdos municipales.
j) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
k) Realizar los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y la obligación de Parafiscales.
l) El contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Personería o a terceros, igualmente será responsable en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
m) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
n) Las demás propias del objeto del contrato y las contenidas en la propuesta comercial.

ESPECÍFICAS:

El contratista se compromete a realizar durante la ejecución del contrato las siguientes actividades así:

ITEM 1: Servicio de Sistema de Gestión Documental (software – aplicativo web servicio en la nube) por usuario, para 25 usuarios, el contratista se obliga a:

1. **Cumplimiento normativo**	El contratista garantiza dar cumplimiento de todos los requisitos mínimos técnicos funcionales y no funcionales y los documentos expedidos por el Archivo General de la Nación: ● Ley 594 de 2000 ● Cumplimiento con estándares de la ISO 19005 el formato digital pdf/a ● Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 ● Ley 1712 de 2014 ● Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012

	• Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 • Directiva Presidencial no. 04 del 3 de abril de 2012 • Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 • Acuerdo 004 de 2015 • Acuerdo 005 de 2013 • Acuerdo 002 de 2004 • ISO 9001-2015 y demás normatividad relacionada en el presente estudio previo.
2. Garantizar	• El Software debe garantizar la trazabilidad, conservación, custodia, acceso, administración y gerenciamiento de la información, desde su producción e ingreso hasta su disposición final, recepcionada a la entidad y producida por la entidad, garantizando los parámetros de seguridad y confidencialidad exigidos y en cumplimiento a la normatividad vigente, para este software. • Deberá proporcionar la parametrización cronológica del expediente. • Garantizar la paginación electrónica de cada uno de los documentos de entrada y salida legados a la correspondencia de la entidad.
3. Garantizar	• Deberá garantizar la implementación de flujo para el respectivo direccionamiento de la correspondencia allegada a la entidad. • El software debe contar grupos de usuarios tales como: Administradores; Lectores; Editores; Auditores; De consulta (entes externos y usuarios). • Proporcionar el efectivo almacenamiento de documentos electrónicos para archivo integrado de acuerdo con la tabla de retención del repositorio documental actual; asimismo, se compromete a actualizarla de ser necesario en caso de que se actualicen las respectivas tablas de retención. • Se debe garantizar a la entidad que se dejara a disposición los documentos en la nube una vez finalizado el contrato.
4. Inventario documental	• Garantizar la realización del inventario documental de los expedientes desmaterializadas por dependencias los cuales deben contener sus respectivas series y subseries para fácil búsqueda de los mismos.
5. Garantizar el repositorio para documentos	• Garantiza la parametrización a partir de Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta los

electrónicos según CCD, TVD y TRD.	diferentes periodos dispuestos en dichos documentos por la entidad. ● En caso de actualización de CCD, TVD y TRD, deberá permitirse la parametrizarán para la actualización en el software. ● El software debe permitir administrar el ciclo vital de los documentos, además de la disposición final. **FUNCIONALIDAD DEL REPOSITORIO:** • Debe reflejar la taxonomía de la entidad de acuerdo con su estructura orgánica. • Debe configurarse según CCD, TVD y TRD (cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental y tablas de retención) de la entidad. • Debe permitir la creación de expedientes electrónicos de las series integradas al repositorio de acuerdo con la tabla de retención documental. • Debe integrar cualquier serie o asunto de acuerdo con las necesidades de la entidad. • Debe permitir la gestión de documentos electrónicos. • Debe contener un control de accesos de usuarios. • Debe permitir la unificación del sistema de copias de seguridad. • Debe permitir la búsqueda avanzada de documentos. • Debe facilitar recopilar la información para permitir el aceleramiento de las labores de empalme en los cambios de administración. • Inventarios documentales Formato Único de Documentos FUID al día. • El módulo debe permitir emitir reportes por rangos de fechas: diarias, semanal, mensual. • Debe permitir las búsquedas y recuperación de documentos y sus metadatos asociados. • Debe permitir el control de versiones. • Debe contener almacenamiento, recuperación e indexación, acceso, de contenidos y documentos, indicadores de gestión, indicadores de consulta, préstamos y devolución de documentos, reportes y estadísticas. • Debe contener la parametrización de usuarios y permisos por área, definición de roles y permisos para cada usuario involucrado en esta producción documental. • Debe contener un protocolo de seguridad a través de un usuario,

	contraseña (se asegura que solamente las personas autorizadas ingresen al módulo) y dentro del módulo a su área de trabajo. • Debe tener dentro de los parámetros del sistema la tabla de acceso documental y seguimiento y control, denominadas por el AGN “hojas de control” o la que haga sus veces. • Debe contener la semaforización de la correspondencia radicada, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa aplicable a la Personería de Tunja, a fin de verificar las fechas de vencimiento de cada asunto. • Debe permitir verificar y generar informe de la trazabilidad del asunto. • Debe permitir generar: Informe de inventario documental de archivo central, Informe de los documentos a eliminar e Informe de inventario gestión. • Debe garantizar que Entes de Control, previa autorización temporal, puedan realizar la consulta a los expedientes que requieran. • El sistema debe permitir a los ciudadanos (usuarios) realizar consulta a través de la página web de la entidad, del trámite y estado actual de las PQRSD radicadas (a través de correo electrónico, pagina web o en físico etc.) y además buscar por metadatos, fechas, y búsquedas avanzadas. • Permitir la integración del software de los correos electrónicos de la Personería de Tunja que se requieran, a fin de asignar radicado e iniciar a conformar el expediente electrónico.

ITEM 2: Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema, el contratista se obliga a:

- ✓ El software debe ofrecer herramientas para almacenamiento gestión, análisis y reporte de datos.
- ✓ El sistema debe permitir la creación de la copia de seguridad mediante un proceso automático, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de esta.
- ✓ El sistema se debe parametrizar a partir de la taxonomía de la entidad, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de valoración documental – TVD y Tabla de Retención Documental - TRD.
- ✓ El sistema permitirá la configuración de la taxonomía en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.
- ✓ El sistema debe permitir la importación de documentos electrónicos de archivo dentro de su taxonomía.
- ✓ El sistema debe permitir la creación de nuevos elementos en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).
- ✓ El sistema debe permitir navegación y exploración de los expedientes y de la estructura de las tablas de retención, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de un mecanismo ágil.

- ✓ El sistema debe permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos del archivo sigan vinculados con el expediente y ajustando de manera automática los metadatos asociados. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
- ✓ El sistema debe soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
- ✓ El sistema debe permitir asignar un identificador único a cada expediente.
- ✓ También, debe permitir editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
- ✓ El sistema debe permitir el registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
- ✓ Garantizar la clasificación del documento por series y subseries de acuerdo a la TRD o TVD, ya sea digital o electrónico.
- ✓ Garantizar la entrega de la información organizada a la finalización del plazo de ejecución del contrato.
- ✓ El software debe incluir un índice de paginación electrónica a partir de las tipologías documentales, la cual debe verse reflejada en la hoja de control del expediente.

ITEM 3: Servicio de migración de archivos, el contratista deberá garantizar:

- ✓ El contratista debe garantizar que las bases de datos se mantendrán actualizadas durante el plazo de ejecución del contrato, asimismo, permitir que se retroalimenten en las siguientes vigencias.
- ✓ Proporcionar copia de seguridad de la información, la cual debe ser actualizada cada mes.
- ✓ Proporcionar copia de seguridad de la información por anualidad.

Este proceso de contratación se fundamenta en los siguientes requerimientos y condiciones técnicas:

PROPUESTA ECONOMICA

PRESUPUESTO PARA 25 USUARIOS

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR
1	Servicio SaaS Software como servicio de Gestión Documental SIGED en la nube. Costo del servicio mensual para 25 usuarios * $91.800	$ 18.727.200
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema. Actualmente hay 200 GB * $800/ GB Disponible -25GB Se proyecta para 2006 250 GB	$ 2.400.000
	SUBTOTAL	**$21.127.200**
	EXCLUIDO DE IVA	$0
	TOTAL	**$21.127.200**
	SON: VENTI UN MILLON CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	

CLÁUSULA NOVENA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: a) Recibir el pago del valor total del contrato por la prestación de los servicios en los términos pactados en la Cláusula Quinta del presente clausulado. **b)** Recibir oportunamente la información necesaria con el fin de ejecutar cabalmente las obligaciones definidas en el Contrato, así como en los respectivos estudios previos.

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: **a).** Ejercer el control correspondiente a la ejecución del contrato, a través del Supervisor designado para el efecto. **b).** Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato. **c).** Pagar el valor del contrato, en la forma establecida el mismo. **d).** Suministrar oportunamente la información requerida por el CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS DEL CONTRATANTE: **a)** Solicitar las correcciones o modificaciones frente a los servicios prestados por el CONTRATISTA y obtener en forma oportuna los mismos. **b)** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **c)** Hacer efectiva la garantía de cumplimiento en los términos definidos en el Contrato, así como en los estudios previos respectivos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD: ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. identificado con NIT 901170665-4 como CONTRATISTA, es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula primera del contrato, de conformidad con el alcance definido en las cláusulas tercera y octava de este documento. ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. identificado con NIT 901170665-4, será responsable por los daños que ocasione, en forma directa o por conducto de personal a su servicio, a la Personería de Tunja, en la ejecución del objeto del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: La prestación del servicio de apoyo por ejecutar se desarrollará con autonomía e independencia del CONTRATISTA. El objeto del contrato por ejecutar se desarrollará con plena autonomía e independencia del CONTRATISTA y no genera relación laboral entre la PERSONERÍA DE TUNJA y el CONTRATISTA; por consiguiente, no genera derechos, emolumentos o prestaciones pecuniarias distintas a los pactados en este documento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. MULTAS: Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; caso en el cual el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad en el contrato, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contrato, el

CONTRATISTA, debe pagar a la Personería de Tunja, a título de indemnización, la suma de **DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($2.112.720) M/CTE,** equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Personería de Tunja adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la Personería de Tunja cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del contrato; se entiende por grave aquel incumplimiento que impida la consolidación de los fines propuestos mediante la contratación respectiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS: El CONTRATISTA debe constituir ante una Compañía Aseguradora legalmente autorizada en el país a favor de la Personería de Tunja, la siguiente:

Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015) por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

En consecuencia, las garantías requeridas deberán cargarse a la plataforma SECOP II y presentarse en el término establecido, para ser aprobado por el área Jurídica de la Personería de Tunja y posteriormente proceder a la designación de supervisión y suscripción de acta de inicio de entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga mantener indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El CONTRATISTA mantendrá´ indemne al CONTRATANTE por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones que el CONTRATISTA haya asumido.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Antes de acudir a las instancias judiciales, las partes buscarán resolver cualquier diferencia o discrepancia surgida con ocasión del contrato, de manera directa, mediante la aplicación de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley, tales como la Conciliación, la Amigable Composición o la Transacción, sin perjuicio de los mecanismos generales contemplados en el Código Contencioso Administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. CESIONES: El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo concepto y autorización escrita de la Personería de Tunja; en todo caso el cedente o el cesionario serán responsables solidariamente ante el CONTRATANTE por todas las obligaciones emanadas del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993, el contrato podrá ser terminado, modificado o interpretado unilateralmente por la Personería de Tunja, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la mencionada norma, cuando la Entidad lo considere necesario para que el CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de la Personera delegada para la Vigilancia Administrativa de la Personería Municipal de Tunja o quien haga sus veces, designado por el Representante Legal de la Entidad mediante resolución motivada. La Supervisión deberá ceñirse a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 352 de 30 de diciembre de 2022 *"Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería de Tunja"* y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATANTE	CONTRATISTA
Dirección: Calle 19 # 9 – 95 Oficina 314 Tunja, Boyacá	CARRERA 30 # 20 - 47 APARTAMENTO 901 Bucaramanga, Santander
Teléfono: 3103871627	Teléfono: 3124094149
Correo electrónico: personeriatunja@personeriadetunja.gov.co	Correo electrónico: contacto@archivosysistemas.com y/o al correo institucional que le sea asignado

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del contrato el domicilio contractual será el municipio de Tunja en la Calle 19 No. 9 - 95 Oficina 314.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. ANEXOS DEL CONTRATO: Los siguientes documentos hacen parte integral del contrato: a) Estudios y documentos previos. b) Actas de inicio y terminación del contrato. c) Anexos que se encuentren en la plataforma del SECOP II y demás documentación generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual respectivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución, la acreditación de los requisitos previstos en el Inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. FIRMA ELECTRONICA: El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II