	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página **1 de 1**

CÓDIGO	2500	**CONSECUTIVO**	080	
FECHA	ENERO 20 DE 2026			
PARA	CLAUDIA CIFUENTES ROBLES	**CARGO**	SECRETARIA PRIVADA	
DE	JOSE MITCHELL NELSON	**CARGO**	SECRETARIO GENERAL	
ASUNTO	Solicitud de autorización para inicio de proceso de contratación.			

Cordial saludo,

Por medio del presente y en vista de lo estipulado artículo 1 y 5 del Decreto 0083 del 8 de febrero del 2024, se solicita autorización para iniciar los trámites del proceso contractual que se describe seguidamente:

DEPENDENCIA A CARGO:	SECRETARIA GENERAL
OBJETO DEL PROCESO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA**
PRESUPUESTO OFICIAL O VALOR ESTIMADO:	**$1.499.999.972,00**
PLAZO DE EJECUCION:	8 MESES
MODALIDAD DE CONTRATACION:	CONTRATACION DIRECTA
PROYECTO:	N/A
OBSERVACIONES:	

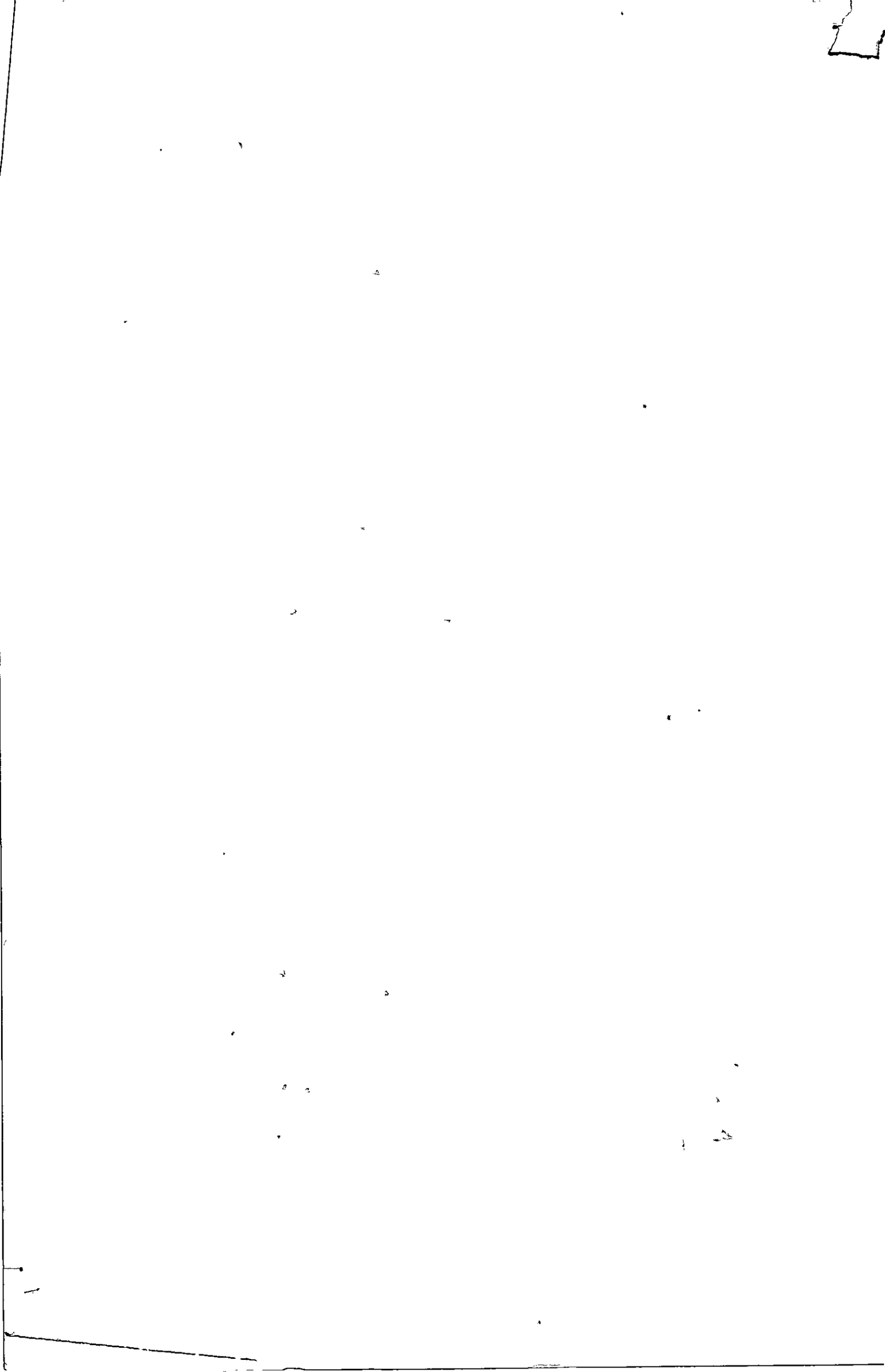
La presente autorización es solo y únicamente para dar inicio al proceso aquí descrito, no exime a los Secretarios, Directores y/o Jefes de Oficinas de realizar los tramite para el control de legalidad que corresponda a cada caso, aprobación por parte del comité de contratación (si hubiera lugar a ello) y demás actuaciones que se requiera, para lo cual, cada oficina deberá garantizar los principios de la Contratación Estatal, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y la aplicación del Decreto 998 del 2023.

Nota: Esta autorización se otorga en el marco de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 0083 de 8 de febrero del 2024, en base al estudio de la necesidad en coherencia con las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental vigente presentada por cada secretario, director y/o jefe de oficina de la Gobernación del Departamento.

Atentamente,

JOSE MITCHELL NELSON
Secretario General

VoBo CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES R.
Secretaria Privada



	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página 1 de 1

CÓDIGO	2500	**CONSECUTIVO**	600	
FECHA	Enero de 2026			
PARA	CHARLES LIVINGSTON LIVINGSTO	**CARGO**	SECRETARIO DE HACIENDA	
DE	JOSE MITCHELL NELSON	**CARGO**	SECRETARIO GENERAL	
ASUNTO	Solicitud de CDP			

Cordial saludo,

Por medio de la presente, la Secretaria Privada solicita amablemente la expedición del siguiente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, con el fin de adelantar el proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ITEM	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	RUBRO	VALOR
1		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA.	03-2.1.2.2.2.8.90.11-200	$1.499.999.972,00

Atentamente,

Vo.Bo. CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ROBLES
Secretaria Privada

CHARLES LIVINGSTON LIVINGSTON
Secretario de Hacienda

21 enero 2026

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NIT. 892400038-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. 4013
Fecha de Vencimiento 31/12/2026
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.026 **Fecha de Expedición:** 22 ene. 2026

Objeto: SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACION,APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA-CONTRATACION DIRECTA
Solicitante: JOSE MITCHELL NELSON - SEC. GENERAL

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 03 - 2.1.2.2.2.8.90.11 - 200	Sec General - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción **Recurso Propio-Libre Destinación** INGRESOS CORRIENTES - LIBRE DESTINACION	1.499.999.972,00
	TOTAL CERTIFICADO	1.499.999.972,00

ELKIN JOSE GRAU ROJANO
Profesional Especializado

Elaboró: AMAYA

LA SUSCRITA JEFE ENCARGADA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

CERTIFICA

Que en sesión del día 22 del mes de enero del año 2026, el Comité Asesor de Contratación APROBÓ el inicio de la siguiente contratación, conforme a lo establecido en el decreto 0005 de 2025:

DEPENDENCIA CARGO	SECRETARÍA GENERAL
OBJETO DEL PROCESO	" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA"
PRESUPUESTO OFICIAL O VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Mil quinientos millones de pesos m/cte ($1.500.000.000,00).
PLAZO PREVISTO PARA LA EJECUCIÓN	Ocho (8) meses.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Directo.
OBSERVACIONES	-Se aprueba la modalidad de contratación. -El proceso deberá ingresar a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el respectivo control de legalidad.

La presente certificación es para dar inicio al proceso contractual para lo cual la secretaría o dependencia a cargo, deberá garantizar los principios de la contratación estatal y el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

Expedida a los veintiseis días (26) días del mes de enero de 2026.

CLAUDIA CIFUENTES ROBLES
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Secretaria Técnica Comité Asesor de Contratación

ESTUDIO PREVIO	
DEPENDENCIA QUE ELABORA	SECRETARIA GENERAL
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	**JOSE MITCHELL NELSON** Secretario General
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA.**
PRESUPUESTO OFICIAL	**MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOEVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTAY DOS PESOS M/CTE ($1.499.999.972,oo)**
CDP Y RUBRO	Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No. 4013 del 22 de enero de 2026, Rubro: 03-2.1.2.2.2.8.90.11-200 SEC GENERAL – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y A SERVICIOS DE PRODUCCION – libre destinación, del presupuesto aprobado para la entidad vigencia 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Departamento.
CERTIFICADO BPIN	No aplica
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, este contrato se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

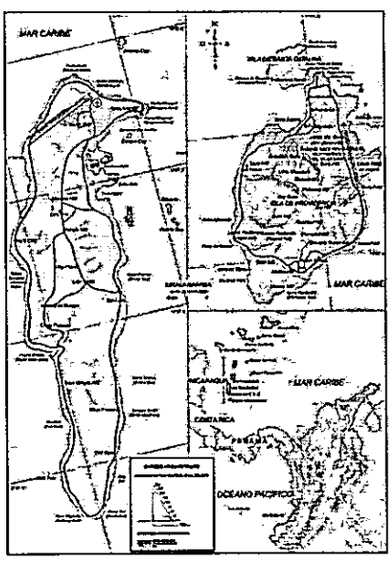
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es un grupo de islas del mar Caribe pertenecientes a Colombia, conformando el único departamento de este país sin territorio continental. Este conjunto de islas, cayos e islotes se localiza sobre una plataforma volcánica del Caribe suroccidental, a unos 720 km del noroeste de la costa colombiana y a 110 kilómetros de la costa nicaragüense.

El territorio del archipiélago, que posee una extensión total de 350.000 km²,1 se localiza al noroccidente de Colombia en las coordenadas 12° 35' 37" y 14° 42' de latitud norte y 81° 40' 49" y 81° 43' 13" de longitud oeste, adentrándose en el sector centro-occidental del mar de las Antillas. Esta condición causa que Colombia tenga fronteras marítimas con Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Jamaica, Haití y República Dominicana. La extensión de la tierra firme emergida de islas, cayos e islotes suma 52,5 km², lo que lo hace el departamento más pequeño de Colombia en lo que a superficie se refiere. Las dos islas principales presentan relieves y constitución de rocas diferentes.

Por su localización en la zona intertropical, el archipiélago se caracteriza por las altas temperaturas que registran un promedio anual de 27,3°C. La influencia de los vientos alisios, que soplan del noreste, determina en parte las épocas lluviosas que comienzan en el mes de mayo, y alcanzan su máximo en los meses de octubre y noviembre prolongándose hasta diciembre; durante estos meses se registra el 80% de la lluvia anual, que en promedio es de 1.700 mm. Las altas temperaturas y los vientos se conjugan en un clima cálido semi-húmedo. A pesar de estar ubicada en al abierto del mar Caribe, no es

frecuente que el Archipiélago esté en el curso de huracanes y tormentas tropicales, sin embargo, ello no la pone por fuera de las consecuencias de los mismos.[1]



Fuente: Mapa territorial: www.sanandres.gov.co

El Departamento Archipiélago, de acuerdo con las proyecciones del DANE, en 2024 San Andrés y Providencia tiene 62.249 habitantes: 32,639 mujeres (52.4%) y 29,610 hombres (47.6%);constituido esencialmente por población raizal, de raíces africanas, vinculada intrínsecamente con el mar, que tiene su propio idioma (el creole) o sanandresano criollo, entendida como una lengua criolla caribeña, de base inglesa mezclada con lenguas africanas; así como por los residentes, quienes corresponden a personas que ingresaron a las islas, se establecieron en ellas, fundaron sus familias, y que cuentan con los permisos y autorizaciones legales para residir en el archipiélago.

Dadas estas condiciones especiales de ubicación geográfica, su grupo poblacional, su idioma nativo del Archipiélago "el creole" y en especial su cultura Raizal, gozan de especial protección constitucional y legal, en virtud de ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 310 de la Constitución Política de Colombia, además de las normas previstas en la Constitución y las leyes para los otros departamentos y municipios, se rige por las normas especiales que en materia administrativa, de inmigración, materia fiscal, de comercio exterior, financiera y de fomento económico, tales como: el Decreto No.2762 de 1991 *"Por medio del cual se adoptan medidas para controlar la densidad poblacional en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina."*; la ley 47 de 1993 *"Por la cual se dictan normas especiales para la organización y el funcionamiento del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Y Santa Catalina."*; la Ley 915 de 2004 *"Por la cual se dicta el Estatuto Fronterizo para el Desarrollo Económico y Social del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina."* Entre otras disposiciones.

Teniendo en cuenta su ubicación geográfica, el ingreso de bienes y mercaderías desde el interior del país hasta la isla de San Andrés, se realiza vía marítima por barco desde los puertos de Barranquilla y Cartagena, en trayectos que pueden durar hasta 3 días de navegación; y por vía aérea en trayectos de 90 minutos en avión desde los aeropuertos de las ciudades de la costa norte de Colombia, y de 120 minutos desde la ciudad de Bogotá

[1] Geografía del Archipiélago – Link: https://www.sanandres.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=116

D.C., a su vez, el transporte de pasajeros desde el interior de nuestro país se realiza únicamente a través de transporte aéreo desde las principales ciudades del país, para lo cual, las personas no residentes en el Departamento Archipiélago, deberán adquirir la tarjeta de turismo o tarjeta OCCRE que les permite estar de tránsito por las islas del Departamento, la cual, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto departamental 0010 del 08 de enero de 2026, tiene un costo de $153.000,oo.

Precisado lo anterior, se tiene que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 298 de la Constitución Política de Colombia, desarrollado por la ley 2200 de 2022 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos.", "Los departamentos forman parte de la organización territorial del Estado y como entidad territorial tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación, promoción, coordinación del desarrollo económico, ambiental y social en los asuntos seccionales. Son instrumento de complementariedad de la acción municipal y enlace de las actividades y servicios que prestan los municipios y la Nación."* (art. 2º).

A su vez, se precisa que, la isla de San Andrés, no constituye ni forma parte de municipio alguno, razón por la cual, la administración departamental, además de las funciones correspondientes a los departamentos, cumple funciones que les corresponden a los municipios, tal y como lo dispone la Ley 47 de 1993, cuando dicta:

> *"**ARTICULO 8° Ejercicio de funciones municipales.** La administración departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a través del Gobernador y de la Asamblea Departamental ejercerá las funciones a las que se refiere el artículo 4° de la presente Ley y además las de los municipios, mientras éstos no sean creados en la Isla de San Andrés, en desarrollo del principio constitucional de la subsidiariedad.*
>
> *El ejercicio de las funciones de que trata este artículo se hará hasta la creación de los municipios a que hubiere lugar, dentro del territorio de la Isla de San Andrés y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes:"* Subraya fuera del texto original.

La Constitución Política de Colombia que en su artículo 1° menciona que Colombia es un Estado social de derecho con autonomía de sus entidades territoriales, y en su artículo 8° indica la obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales de la Nación, fortalecer la importancia de los archivos, la información que contienen y el valor patrimonial para el país y la humanidad.

Es en el artículo 289 de la Ley 4 de 1913 que se identifica la obligación de recibir los archivos por inventario y de arreglarlos convenientemente de acuerdo al tiempo en que funcionen; y es por medio de la Ley 80 de 1989 que se crea el Archivo General de la Nación como una entidad de orden nacional teniendo como funciones de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, así como de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, y formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos. La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las disposiciones constitucionales que establecen el que hacer público de la información, y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, establecen en conjunto la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de los archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio

cultural y de igual forma, aquellos que contienen información producida y recibida por una Entidad pública en razón de sus actividades y funciones.

El proceso de gestión documental de toda Entidad debe ir encaminado a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

La Ley 1712 de 2014, también conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regula el derecho de acceso a la información pública en Colombia, y menciona instrumentos archivísticos y acciones que aportan a este fin.

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su título II enmarca el Patrimonio Archivístico, y menciona los lineamientos sobre el Sistema Nacional de Archivos, los Archivos Territoriales, los Consejos Territoriales de Archivo, los Instrumentos Archivísticos, entre otros.

El Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación "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", y en su artículo 1.1.2. Capítulo 1 del Título 1 indica que el ámbito de aplicación de dicho Acuerdo, que comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Por lo anterior, La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, al ser una Entidad de orden departamental, la cual está incluida en lo mencionado en el artículo 2° la Ley 594 de 2000, debe dar aplicabilidad a la totalidad de lo que en dicha normatividad se indica, y en general a la normatividad que de esta se despliegue y que le sea complementaria. Siendo importante mencionar que para esta administración. los archivos y en general la gestión documental son una prioridad para garantizar la transparencia de los procesos, la participación ciudadana y la integridad de las personas, así como el acceso a la información por parte de la ciudadanía y entes de control, de forma fácil y ágil como lo indica la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, por medio de una correcta organización y custodia de la documentación.

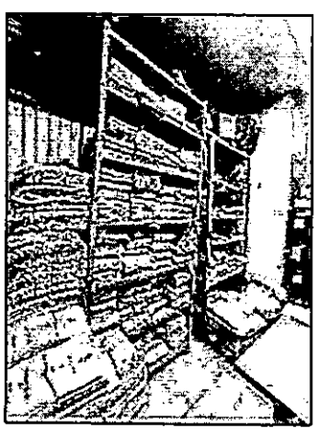
Razón por la cual, **en la vigencia 2024** la Administración Departamental destinó recursos para dar aplicabilidad a la correcta ejecución de la gestión documental, avanzado con acciones ejecutadas por medio del contrato interadministrativo No. CI-SGE-0005-2024 / ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.6382688, suscrito con la ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR- RED SUMMA, como la organización documental de 150 metros lineales de archivos, saneamiento ambiental de 4.908 metros lineales de archivos y de los espacios que se encontraban, levantamiento de inventarios en estado natural de 534 metros lineales de fondo acumulado de la Gobernación, diez (10) capacitaciones en temas archivísticos, y la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, que incluyó la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos; para lo cual se anexa el siguiente registro fotográfico:

Organización documental

Antes	Después
Espacios del área de Tesorería de la Secretaria de Hacienda y el estado de la documentación en enero de 2024	Espacios del área de Tesorería de la Secretaria de Hacienda luego del proceso de intervención y organización y el estado de la documentación en diciembre de 2024, así como en el Archivo Central.

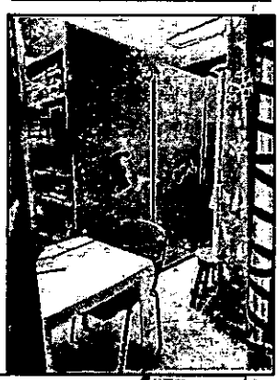




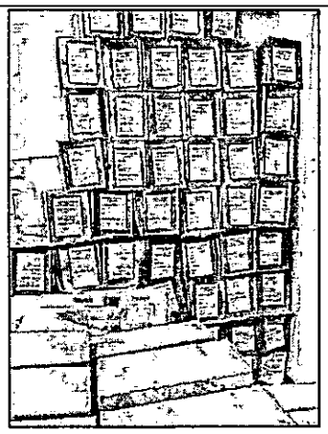




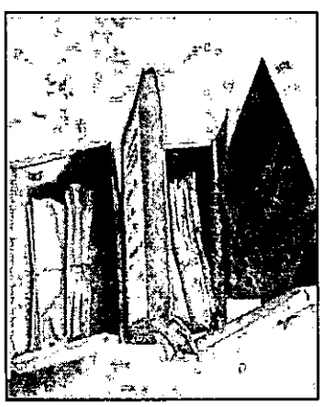






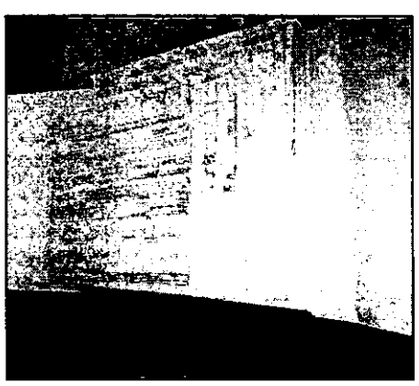


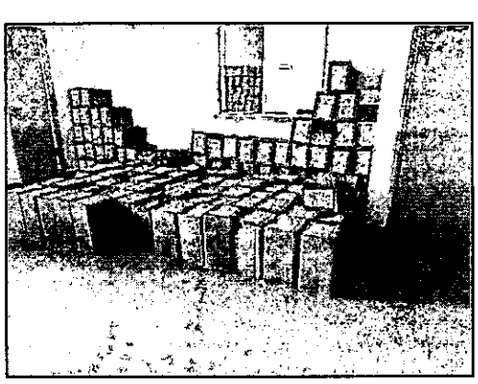








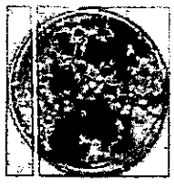
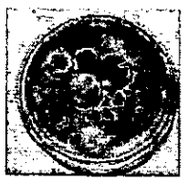
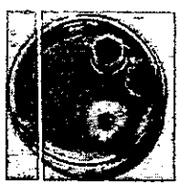


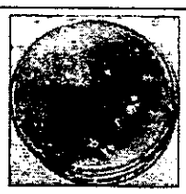
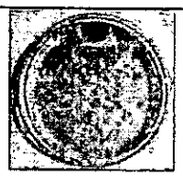
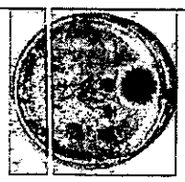
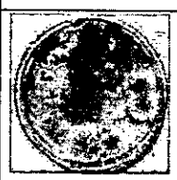
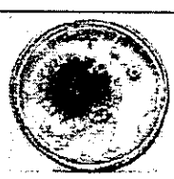


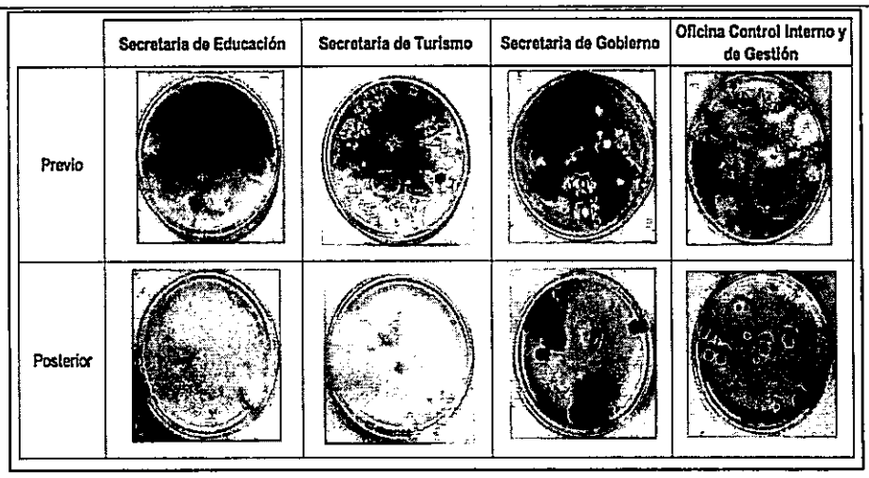


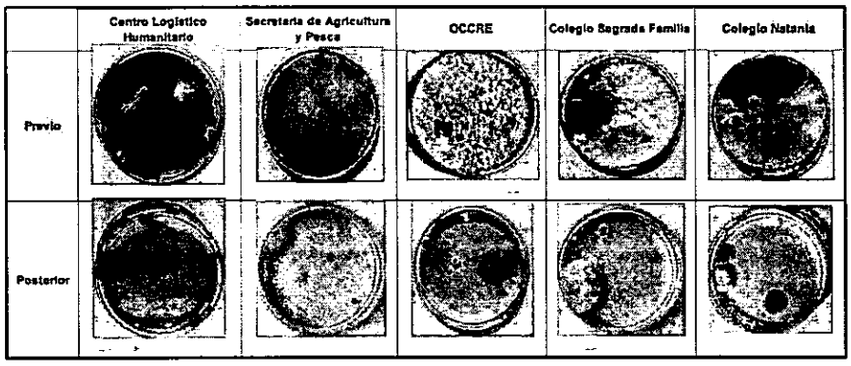


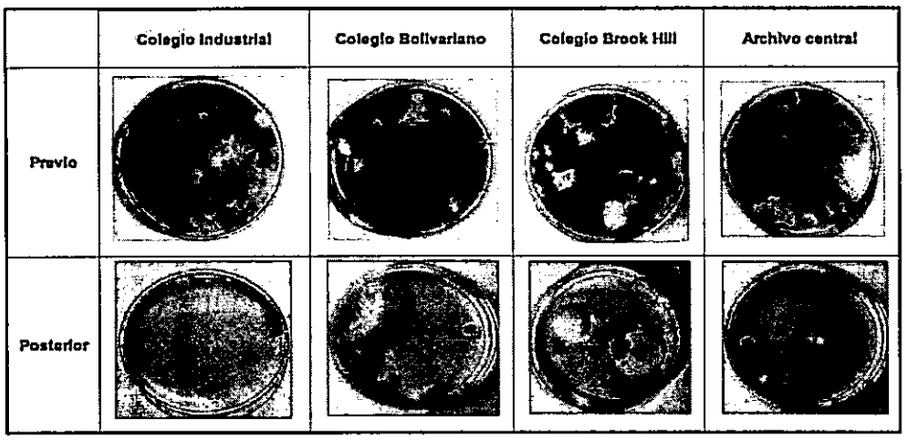
Saneamiento ambiental

	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría de Infraestructura	Secretaría de Planeación	Contabilidad
Previo				
Posterior				

	Secretaría de Salud	Secretaría de Hacienda	OCCRE – Oficina de Control, Circulación y Residencia	Fondo Acumulado
Previo				
Posterior				







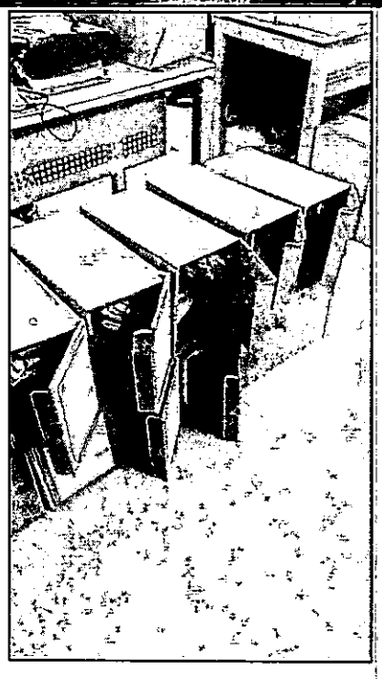
Levantamiento de inventarios del fondo acumulado

Antes	Después

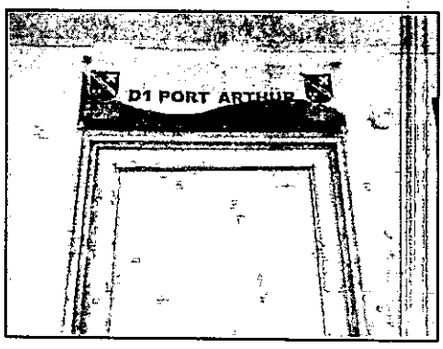




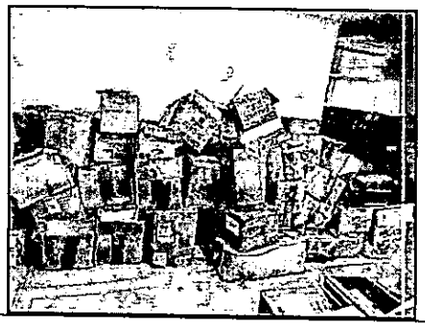







D1 PORT ARTHUR

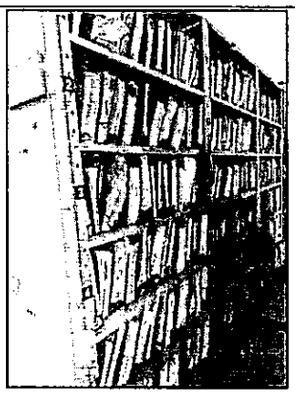


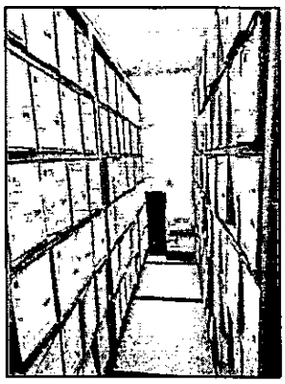


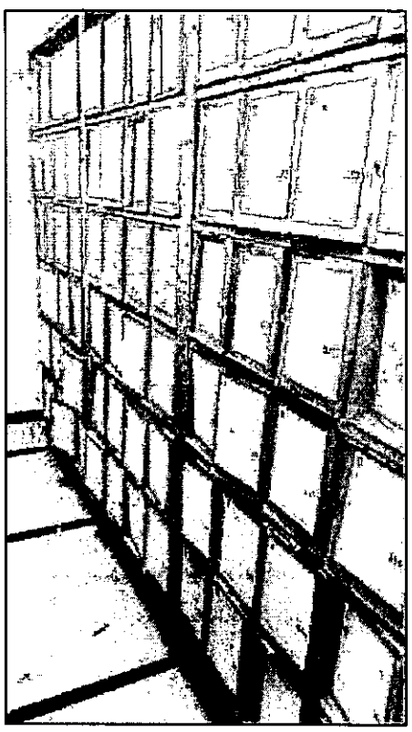




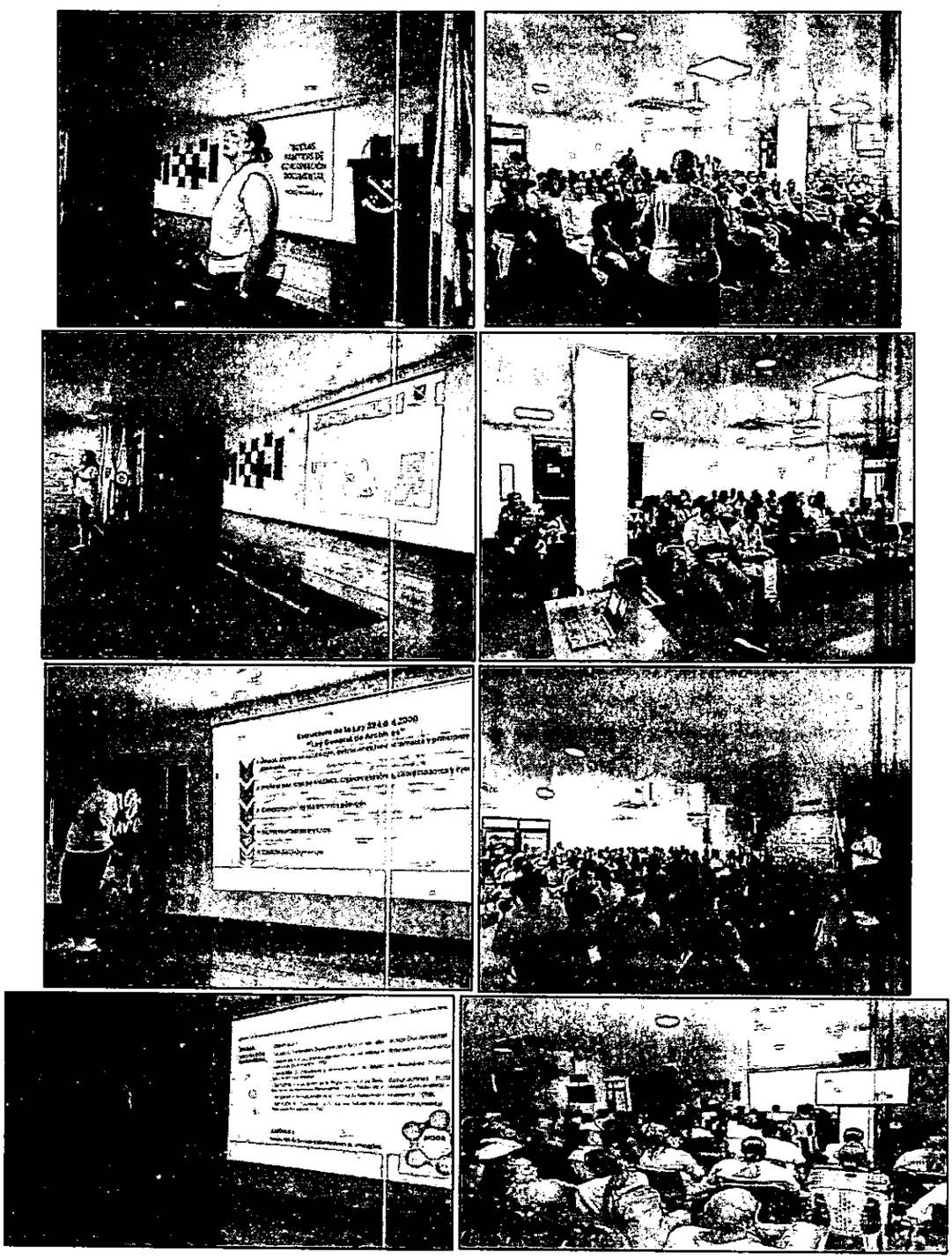








Capacitaciones Archivísticas

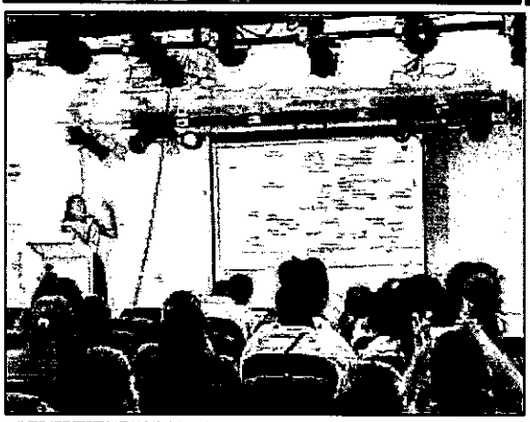




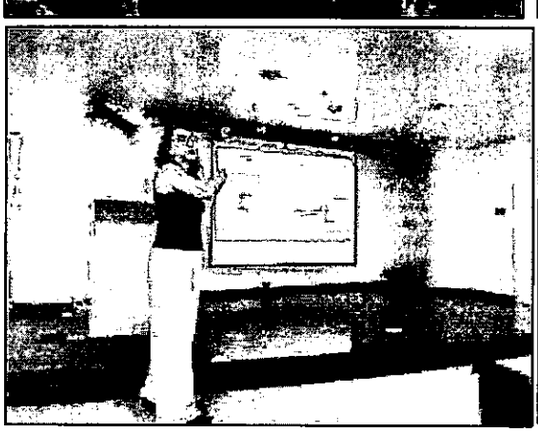



Decreto 1080 de 2015
Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos - CTA





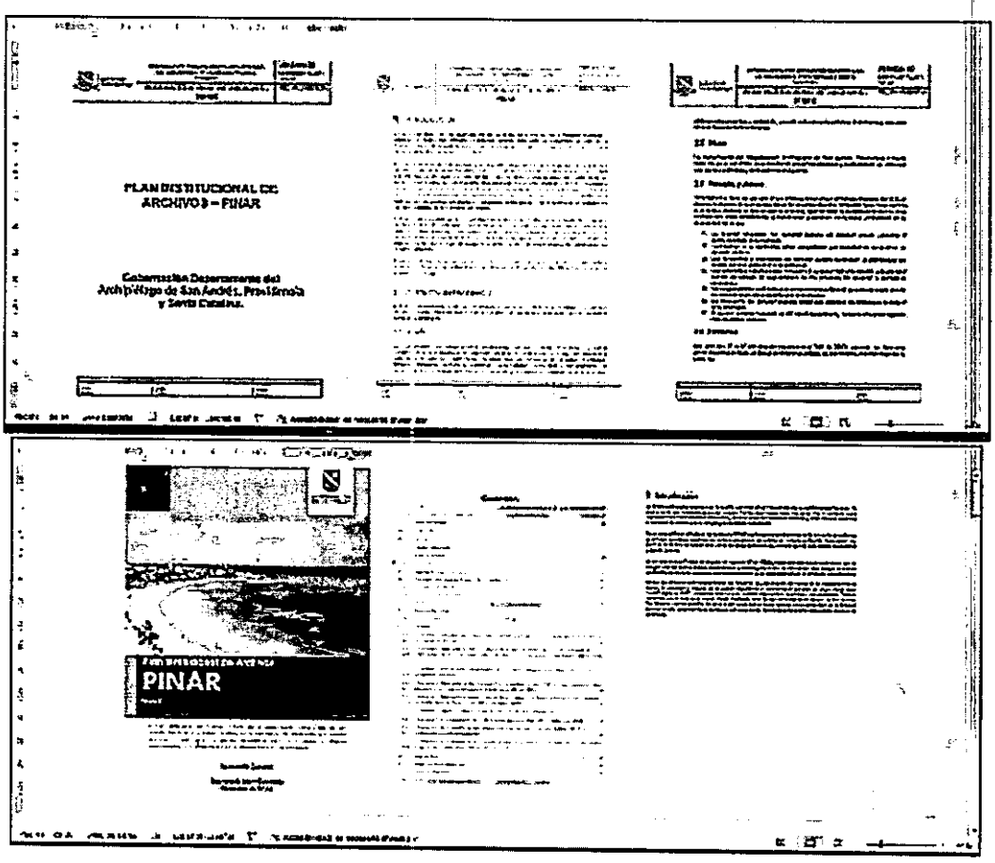






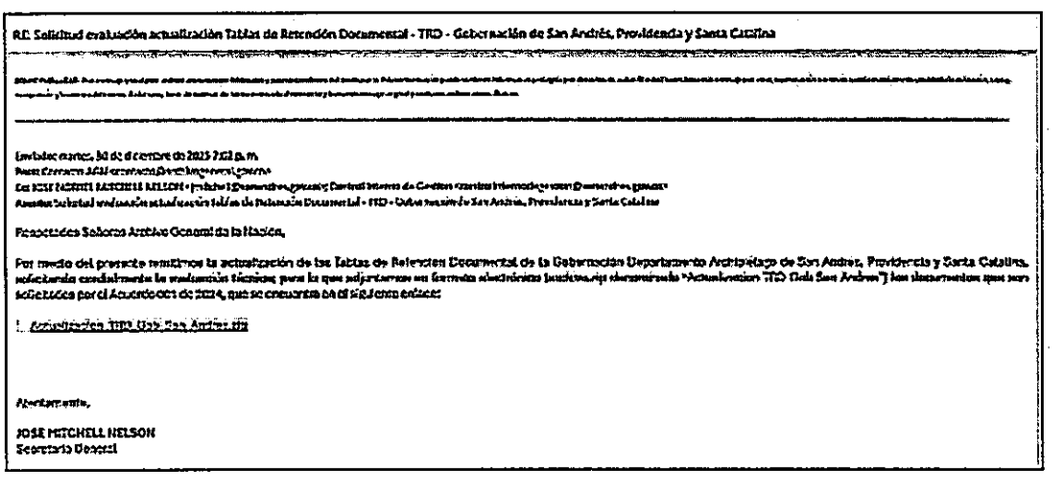


Actualización del PINAR



Para la vigencia 2025 la Administración Departamental destinó nuevamente recursos para continuar con la aplicabilidad de la correcta ejecución de la gestión documental, con acciones ejecutadas por medio del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CD-SGE-1565-2025 / ID del contrato en SECOP CO1_PCCNTR_7753157, EOS GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN S.A.S, desarrollando las actividades de Actualización de Tablas de Retención Documental, Actualización Política Institucional de Gestión Documental, Actualización Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas, Actualización Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ, Actualización Banco Terminológico de Series y Subseries – BANTER, Actualización Tablas de Control. de Acceso – TCA, Actualización y/o elaboración de procesos, procedimientos y formatos de la gestión documental, Actualización del Sistema Integrado de Conservación (incluyendo planes, programas y formatos con instructivos de diligenciamiento), Saneamiento ambiental a archivos de la Gobernación, Tablas de Valoración Documental, Capacitaciones archivísticas, Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Territorial de Archivos, para el proceso de evaluación de tres (3) TRD o TVD de entidades del Territorio, Apoyo en el levantamiento de información sobre la situación actual del cumplimiento de instrumentos archivísticos en las entidades del Territorio; como se evidencia a continuación:

Actualización de Tablas de Retención Documental



RE: Solicitud evaluación actualización Tablas de Retención Documental - TRD - Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Enviado: martes, 10 de diciembre de 2025 7:28 p. m.
Para: Correspondencia Gobernacion <correspondencia@sanandres.gov.co>
CC: JOSE MITCHELL NELSON <jnelson@sanandres.gov.co>; Control Interno de Gestion <controlinternodegestion@sanandres.gov.co>
Asunto: Solicitud evaluación actualización Tablas de Retención Documental - TRD - Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Respetados Señores Archivo General de la Nación,

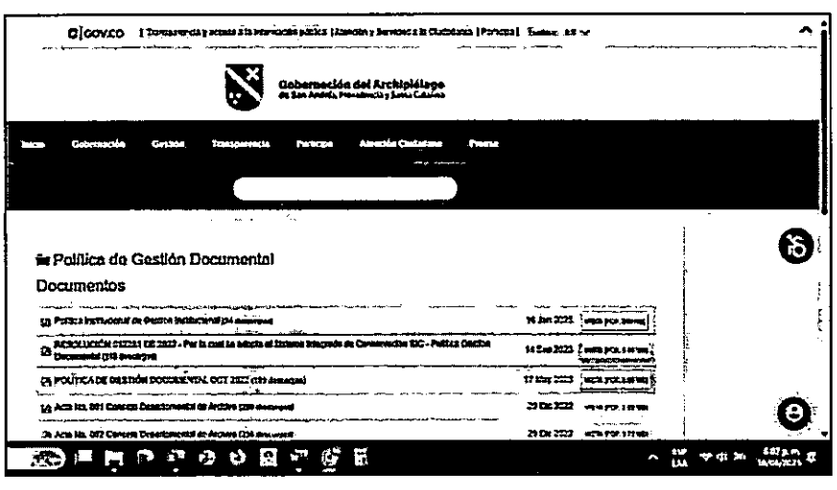
Por medio del presente remitimos la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina, solicitando cordialmente la evaluación técnica para la que adjuntamos en formato electrónico (archivo.zip denominado "Actualizacion TRD Gob San Andres") los documentos que son solicitados por el Acuerdo 001 de 2024, que se encuentra en el siguiente enlace:

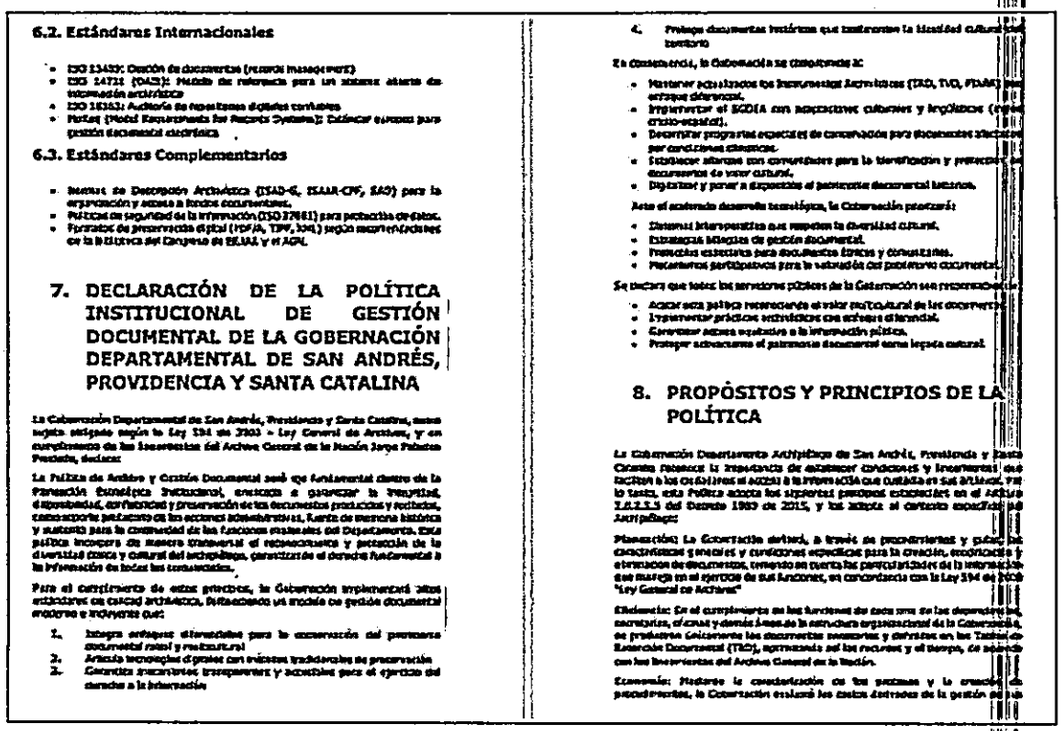
1. Actualizacion TRD Gob San Andres.zip

Atentamente,

JOSE MITCHELL NELSON
Secretario General

Actualización Política Institucional de Gestión Documental





6.2. Estándares Internacionales

- ISO 13433: Gestión de documentos (records management)
- ISO 14721 (OAIS): Modelo de referencia para un sistema abierto de información archivística
- ISO 16363: Auditoría de repositorios digitales confiables
- MoReq (Model Requirements for Records Systems): Estándar europeo para gestión documental electrónica

6.3. Estándares Complementarios

- Normas de Descripción Archivística (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISAD) para la organización y acceso a fondos documentales.
- Políticas de seguridad de la información (ISO 27001) para protección de datos.
- Formatos de preservación digital (PDF/A, TIFF, XML) según recomendaciones de la Biblioteca del Congreso de EE.UU. y el AGN.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

La Gobernación Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como sujeto obligado según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, y en cumplimiento de las Directrices del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, declara:

La Política de Archivo y Gestión Documental será un fundamental dentro de la Planeación Estratégica Institucional, enfocada a garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación de los documentos producidos y recibidos, como soporte probatorio de las acciones administrativas, fuente de memoria histórica y sustento para la continuidad de las funciones misionales del Departamento. Esta política incorpora de manera transversal el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del archipiélago, garantizando el derecho fundamental a la información de todas las comunidades.

Para el cumplimiento de estos principios, la Gobernación implementará altos estándares de calidad archivística, fortaleciendo un modelo de gestión documental moderno e incluyente que:

1. Integre enfoques diferenciales para la conservación del patrimonio documental raizal y residente.
2. Articule tecnologías digitales con métodos tradicionales de preservación.
3. Garantice mecanismos transparentes y accesibles para el ejercicio del derecho a la información.
4. Proteja documentos testimonios que contengan la identidad cultural del territorio.

En consecuencia, la Gobernación se compromete a:

- Mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos (TRD, TVD, PINAR) con enfoque diferencial.
- Implementar el SGDEA con interfaces culturales y lingüísticas (español-creole-español).
- Desarrollar programas especiales de conservación para documentos afectados por condiciones climáticas.
- Establecer alianzas con comunidades para la identificación y protección de documentos de valor cultural.
- Digitalizar y poner a disposición el patrimonio documental histórico.

Ante el acelerado desarrollo tecnológico, la Gobernación priorizará:

- Sistemas interoperables que respeten la diversidad cultural.
- Estrategias integrales de gestión documental.
- Protocolos específicos para documentos étnicos y comunitarios.
- Mecanismos participativos para la valoración del patrimonio documental.

Se declara que todos los servidores públicos de la Gobernación son responsables de:

- Actuar con pulcritud reconociendo el valor multicultural de los documentos.
- Implementar prácticas archivísticas con enfoque diferencial.
- Garantizar acceso equitativo a la información pública.
- Proteger activamente el patrimonio documental como legado cultural.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

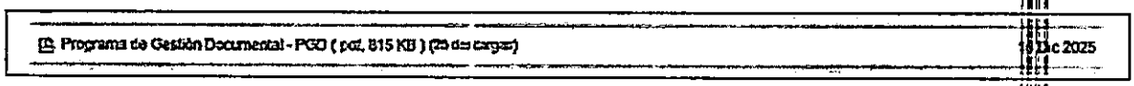
La Gobernación Departamental Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina reconoce la importancia de establecer condiciones y lineamientos que faciliten a los ciudadanos el acceso a la información que custodia en sus archivos. Por lo tanto, esta Política acoge los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, y los adopta al contexto específico del Archipiélago:

Planeación: La Gobernación definirá, a través de procedimientos y guías, las características y anexos y condiciones especiales para la creación, modificación y eliminación de documentos, teniendo en cuenta las particularidades de la información que maneja en el ejercicio de sus funciones, en concordancia con la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"

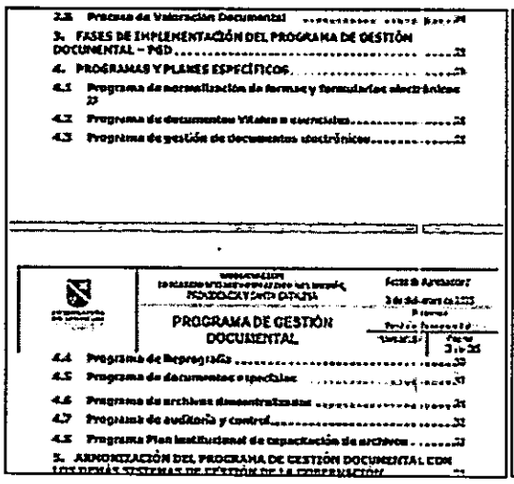
Eficiencia: En el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, secretarías, oficinas y demás áreas de la estructura organizacional de la Gobernación, se producirán únicamente los documentos necesarios y definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas por los recursos y el tiempo, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.

Economía: Mediante la estandarización de los procesos y la creación de procedimientos, la Gobernación evitará los costos derivados de la gestión de la

Actualización Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas



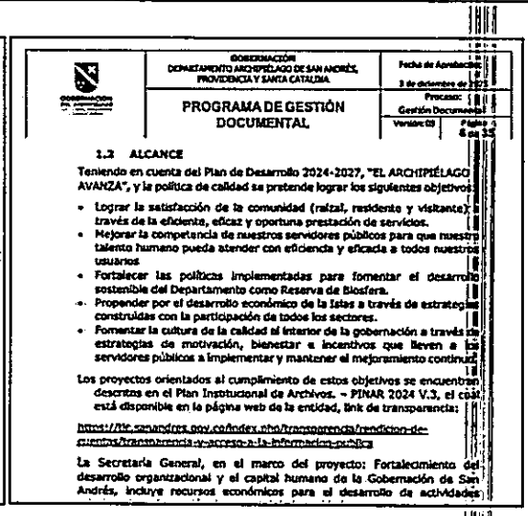
Programa de Gestión Documental - PGD (pdf, 815 KB) (25 descargas) 10 Dic 2025



2.8 Proceso de Valoración Documental 24
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 25
4. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS 25
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 25
4.2 Programa de documentos Vitales o esenciales 26
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos 27

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Proceso: Gestión Documental | Versión: 03 | Página 3 de 35

4.4 Programa de Reprografía 30
4.5 Programa de documentos especiales 31
4.6 Programa de archivos descentralizados 31
4.7 Programa de auditoría y control 32
4.8 Programa Plan Institucional de capacitación de archivos 33
5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN 34



GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Proceso: Gestión Documental | Versión: 03 | Página 6 de 35

1.2 ALCANCE

Teniendo en cuenta del Plan de Desarrollo 2024-2027, "EL ARCHIPIÉLAGO AVANZA", y la política de calidad se pretende lograr los siguientes objetivos:

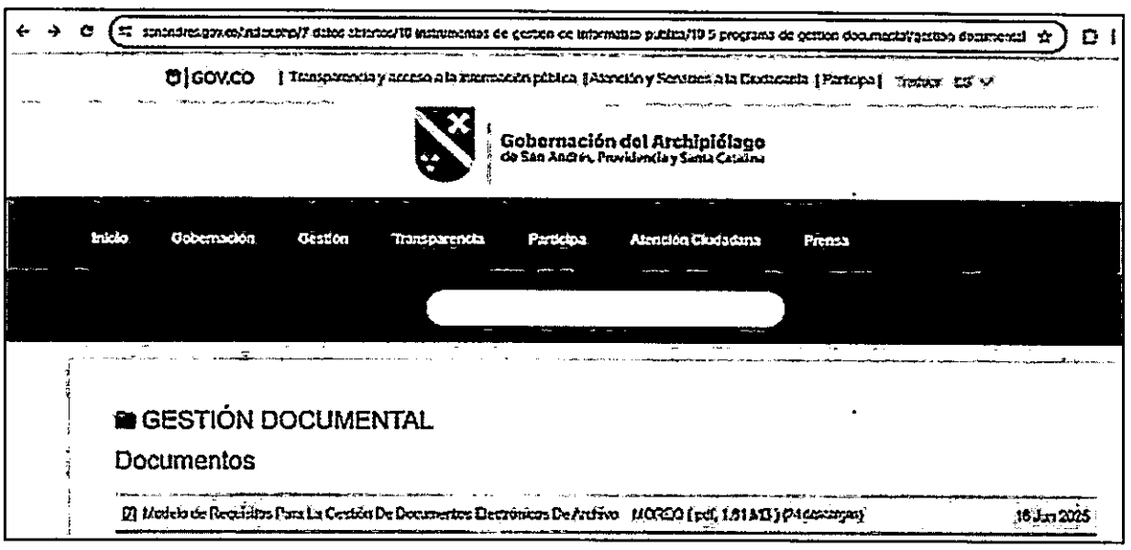
- Lograr la satisfacción de la comunidad (raizal, residente y visitante) a través de la eficiente, eficaz y oportuna prestación de servicios.
- Mejorar la competencia de nuestros servidores públicos para que nuestro talento humano pueda atender con eficiencia y eficacia a todos nuestros usuarios
- Fortalecer las políticas implementadas para fomentar el desarrollo sostenible del Departamento como Reserva de Biosfera.
- Propender por el desarrollo económico de la Islas a través de estrategias construidas con la participación de todos los sectores.
- Fomentar la cultura de la calidad al interior de la gobernación a través de estrategias de motivación, bienestar e incentivos que lleven a los servidores públicos a implementar y mantener el mejoramiento continuo.

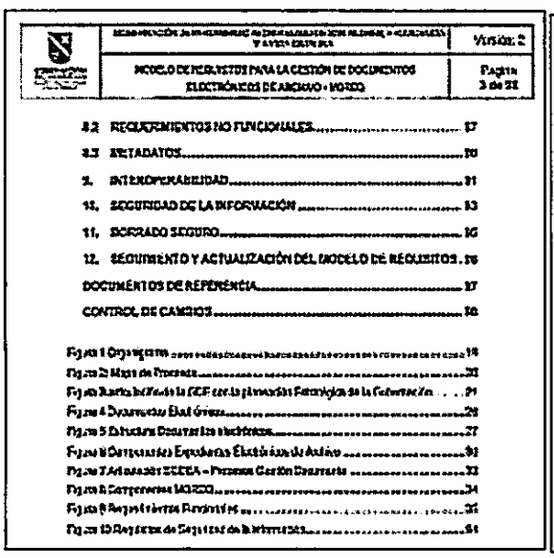
Los proyectos orientados al cumplimiento de estos objetivos se encuentran descritos en el Plan Institucional de Archivos. – PINAR 2024 V.3, el cual está disponible en la página web de la entidad, link de transparencia:

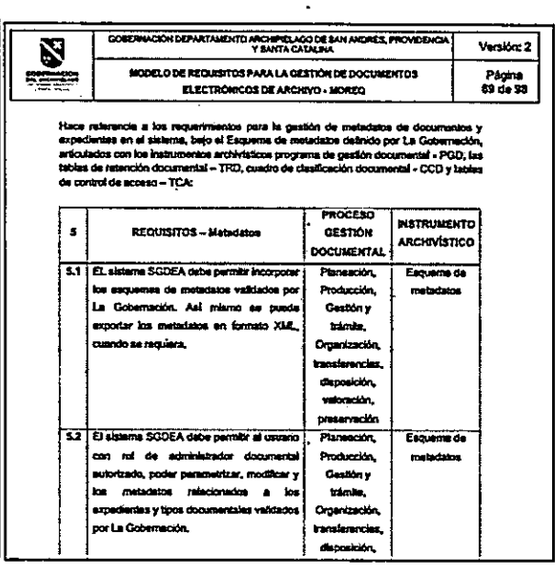
https://for.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica

La Secretaría General, en el marco del proyecto: Fortalecimiento del desarrollo organizacional y el capital humano de la Gobernación de San Andrés, incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades

Actualización Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ







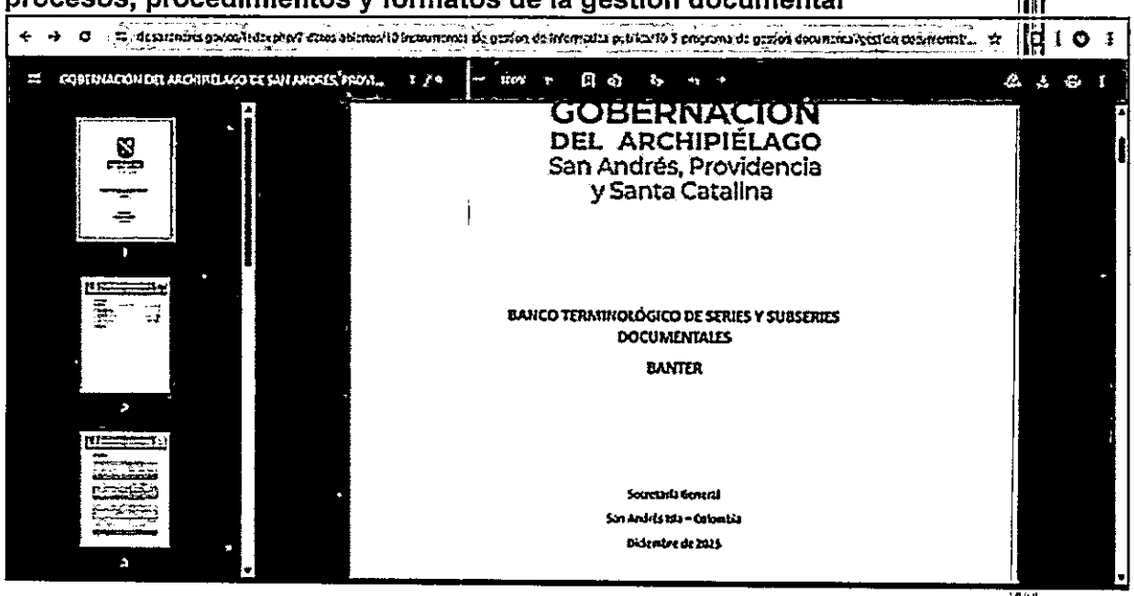
Actualización Banco Terminológico de Series y Subseries – BANTER



BANCO TERMINOLÓGICO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		ÁREA DE VALORACIÓN		ÁREA DE CONTROL DE LA VALORACIÓN		
NOMBRE DE LA ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FUENTES	REGLAS O NORMAS	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO	Oficina Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales se ejercitan ante un	Acciones de Cumplimiento Oficio Remisorio juzgado Demanda	10	S	COMITÉ PEDAGÓGICO -	COLOMBIA, ASAMBLEA	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL	Oficina Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los	Oficio Remisorio juzgado Demanda	10	S	COMITÉ PEDAGÓGICO -	COLOMBIA, ASAMBLEA	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL	Oficina Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los	Auto admisorio Oficio remisorio juzgado Demanda	10	S	COMITÉ PEDAGÓGICO -	COLOMBIA, ASAMBLEA	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL	Oficina Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los	Oficio remisorio juzgado Demanda	10	S	COMITÉ PEDAGÓGICO -	COLOMBIA, ASAMBLEA	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA	Secretaría General	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Subserie documental que da cuenta del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones frente a soportes para	Actas de eliminación documental Inventario de documentos a eliminar Órgano de publicación del inventario de documentos a eliminar en el sitio w eb Derecho de petición (cuando aplique) Concepto técnico de eliminación	10	E	BANTER (definición de la subserie eliminación documental como	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 594 (14 jul. 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA	Secretaría General	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	Documentos que registran las deliberaciones, decisiones y recomendaciones adoptadas por la Comisión de Personal en relación con asuntos de carrera administrativa,	• Convocatoria de convocatoria a la reunión la comisión • Acta de reunión de la comisión de personal • Lista de asistencia • Comunicaciones oficiales (cuando aplique) • Presentación y Soportes	10	C	Glosario BANTER (definición de la subserie Actas Comisión de Personal en función de las normas que	Ley 909 de 2004 Decreto 1083 de 2015 Ley 594 de 2000 Decreto 1800 de	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA	Secretaría General	ACTAS	Actas de Negociación Sindical	Documentos en el que se relacionan las temas tratados y acuerdos durante alguna sesión de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.	Acta de Negociación Sindical	10	C	BANTER (estructura archivística y funciones del vocabulario controlado de temas y subtemas)	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley [illegible] (mayo 1993) Por medio de la cual se dictan el "Convenio [illegible]	19/11/2025
GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA	Oficina Jurídica	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acuerdos tomados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.12.5. del Decreto 1069 DE 2015	Comunicaciones Oficiales Ficha técnica de conciliación Acta del comité sobre de conciliación Registros de asistencia	20	CT	Glosario BANTER (definición correspondiente a Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO Decreto 1069 (26 mayo 2015) Por	19/11/2025

Actualización Tablas de Control de Acceso – TCA, Actualización y/o elaboración de procesos, procedimientos y formatos de la gestión documental



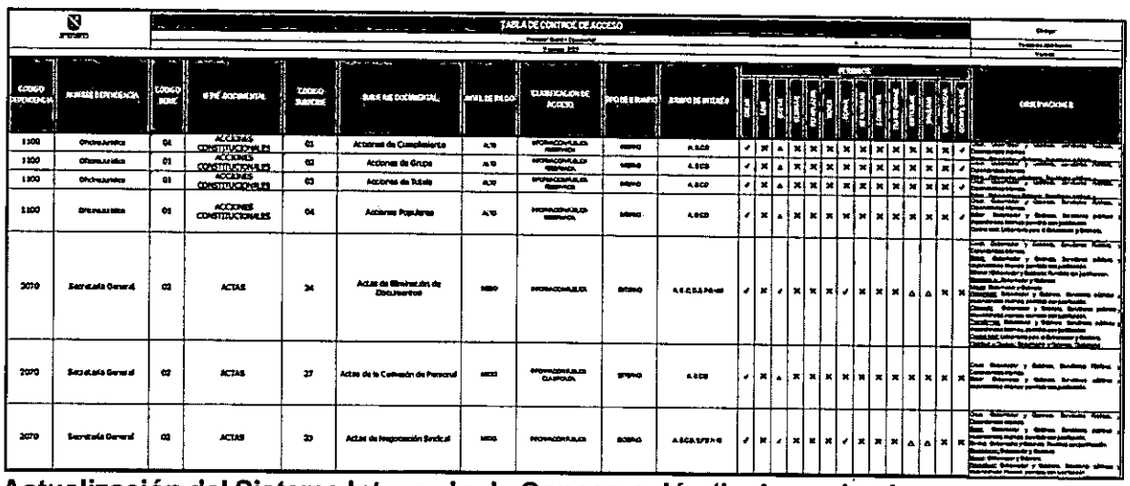
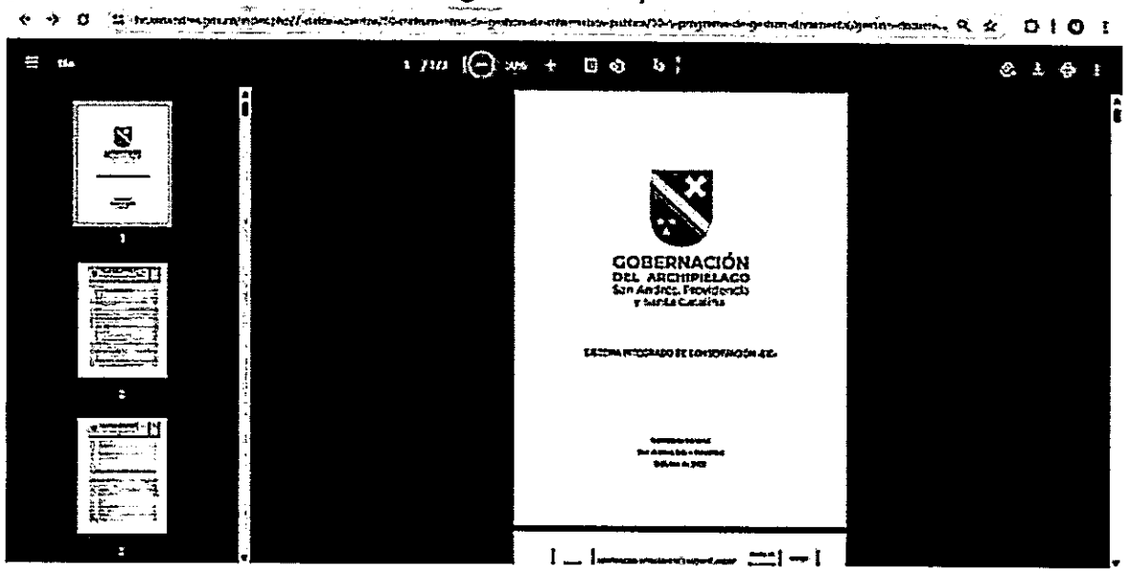


TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Actualización del Sistema Integrado de Conservación (incluyendo planes, programas y formatos con instructivos de diligenciamiento)



cada una de las etapas del ciclo vital de la documentación, que incluye los espacios donde están ubicados archivos de gestión y las instalaciones del archivo central.

7.8.3 Actividades

La implementación del programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas requiere tener a cabo las actividades de gestión y control en las actividades de:

- Adecuación de espacios
- Inspección
- Mantenimiento preventivo (limpieza y buenas hábitos de conservación documental)
- Mantenimiento correctivo

7.8.3.1 Actividades Específicas

- **Adecuación de Espacios de archivo**

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado. Decreto 1080 en el Artículo 2.1.1. las Condiciones generales de las instalaciones que contengan archivos de y Archivos y normas de manera general los requisitos que deben cumplir los espacios de archivo en el Artículo 2.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración e higiene de documentos de archivo.

Los requisitos necesarios para la adecuación de los espacios de archivo, además se debe tener en cuenta para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivo. 2024 del Archivo General del Nación Jorge Palacios Preciado.

- **Inspección de Sistema de extinción mediante agente limpio**

- *Agente limpio utilizado en el Archivo Central*

En el archivo central de Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y

Santa Catalina el sistema de extinción de incendio es el agente limpio Novec 1230, compuesto químico con `1,1,1,2,4,5,5,5-nonafluoro-4-(trifluoromethl) pentan-3-one, es una cetona perfluorada utilizada como sustancia extintora, no corrosiva, no perjudicial y no deteriorante, no deja residuos tras su evaporación y puede suprimir fuegos clase A, B y C.

- *Inspección y Mantenimiento*

De acuerdo con el Manual del usuario de mantenimiento del sistema de extinción mediante agente limpio Novec 1230 entregado a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es necesario verificar que todos los recipientes, componente y tuberías de distribución se encuentren montados e instalados correctamente.

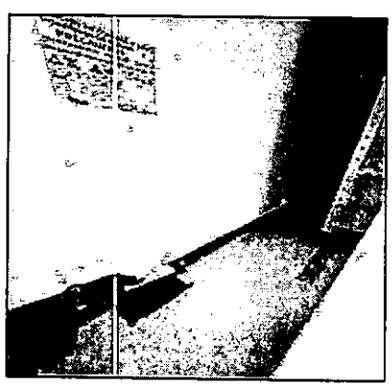
- ✓ Las inspecciones deberán realizarse de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones del fabricante y de la NFPA 2001.
- ✓ Para la inspección general mensual del sistema de agente limpio es necesario que la Secretaría General contrate personal encargado para esta actividad. Se aconseja Profesionales en Ingeniería o Profesionales en Archivista o afines, Profesional Restauración de Bienes Muebles o Profesional en Microbiología con capacitación puntual en extinción de

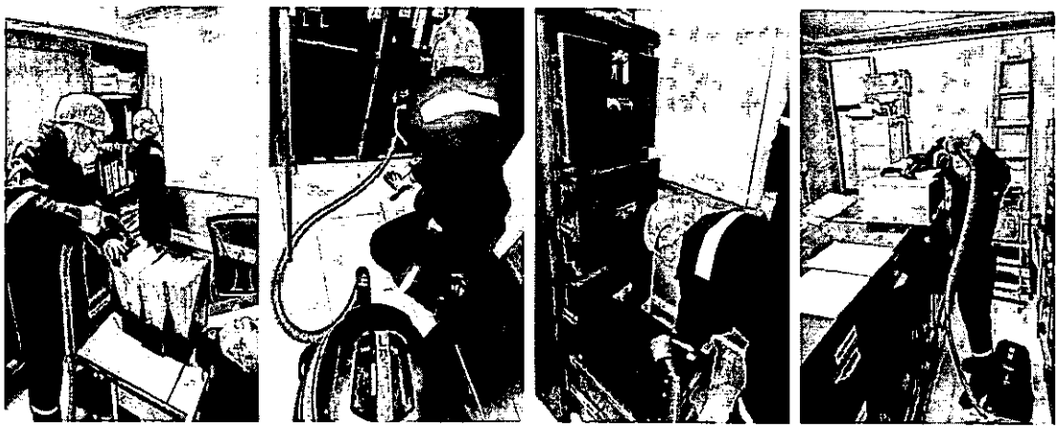
Saneamiento ambiental a archivos de la Gobernación

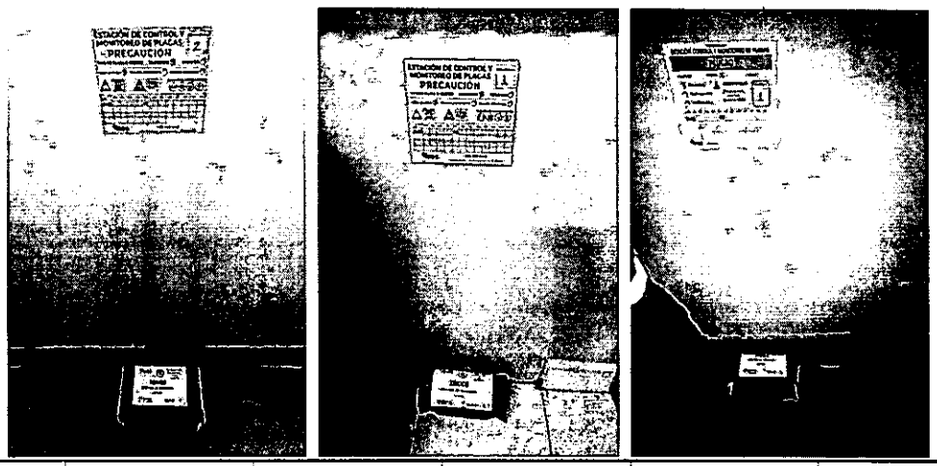












	Archivo Central. D1. Port Arthur	Archivo Central. D2. Shingle Hill	Archivo Central. Sótano. Secretaría Movilidad (Transito)	Colegio el Carmelo	Colegio Flawer Hill
Previo					
Posterior					

	Colegio Antonia Santos	Oficina de Tesorería	Oficina de Rentas	Oficina Asesora Jurídica
Previo				
Posterior				

Tablas de Valoración Documental

Las TVD fueron elaboradas y enviadas al Archivo General de la Nación para proceso de evaluación y convalidación

RE: Solicitud evaluación Tablas de Valoración Documental - TVD - Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Enviado: martes, 30 de diciembre de 2015 8:19 a. m.
Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>
CC: JOSE MITCHELL NELSON <gobierno@sanandres.gov.co>; Control Interno de Gestion <controlinternogestion@sanandres.gov.co>
Asunto: Solicitud evaluación Tablas de Valoración Documental - TVD - Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Cordialmente anexamos la comunicación donde se relacionan los cuadros remitidos

De: Karina Jones Pizarro Cisneros
Enviado: martes, 29 de diciembre de 2015 19:14
Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>
CC: JOSE MITCHELL NELSON <gobierno@sanandres.gov.co>; Control Interno de Gestion <controlinternogestion@sanandres.gov.co>
Asunto: Solicitud evaluación Tablas de Valoración Documental - TVD - Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Respetados Señores Archivo General de la Nación,

Por medio del presente remitimos las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, solicitando se dé inicio a la evaluación técnica; para lo que adjuntamos en formato electrónico (archivo zip denominado "TVD Gob San Andres") los documentos que son solicitados por el Acuerdo 001 de 2014, que se encuentran en el siguiente enlace:

TVD Gob San Andres.zip

Atentamente,

JOSE MITCHELL NELSON
Secretario General

Capacitaciones archivísticas





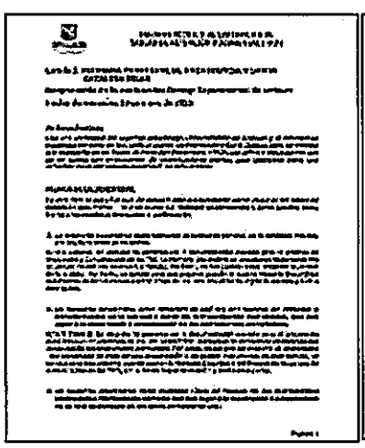


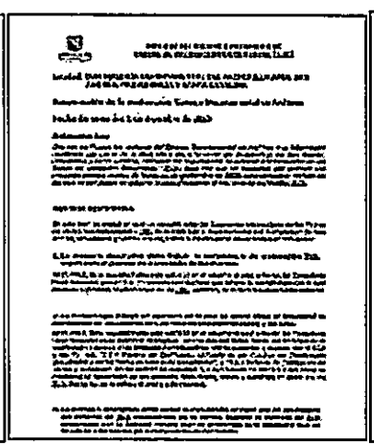


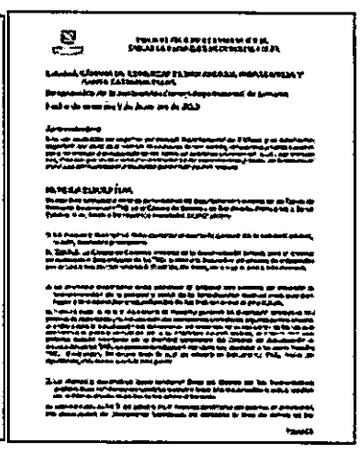




Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Territorial de Archivos







Para la Administración es necesario continuar con el cumplimiento de la normatividad archivística, para contar con información oportuna y con acceso a esta de manera eficiente para la efectiva toma de decisiones, cumpliendo las reglas y aplicando los principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA – ante el AGN.

Adicional, se gestionó ante el Archivo General de la Nación que se permitiera a la Gobernación, ajustar el Plan de Mejoramiento Archivístico que aún se encuentra vigente y que tenía fecha de cierre proyectada para el 31 de diciembre de 2022, lo cual fue avalado; y luego de la remisión del plan ajustado con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2027, realizando actividades desde el 2024, el Archivo General de la Nación, generó por medio del radicado No. AGN-2-2025-00519 la Orden de cumplimiento a los objetivos y actividades establecidas en el ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, comunicación que indica que el incumplimiento de las acciones establecidas en el PMA dará lugar al traslado a otros entes de Control, de conformidad con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y al adelanto de las actuaciones administrativas establecidas en el literal a) del artículo 35 de la precitada ley, y adicional a las sanciones administrativas y pecuniarias atendiendo lo dispuesto por el Decreto 1080 de 2015, en

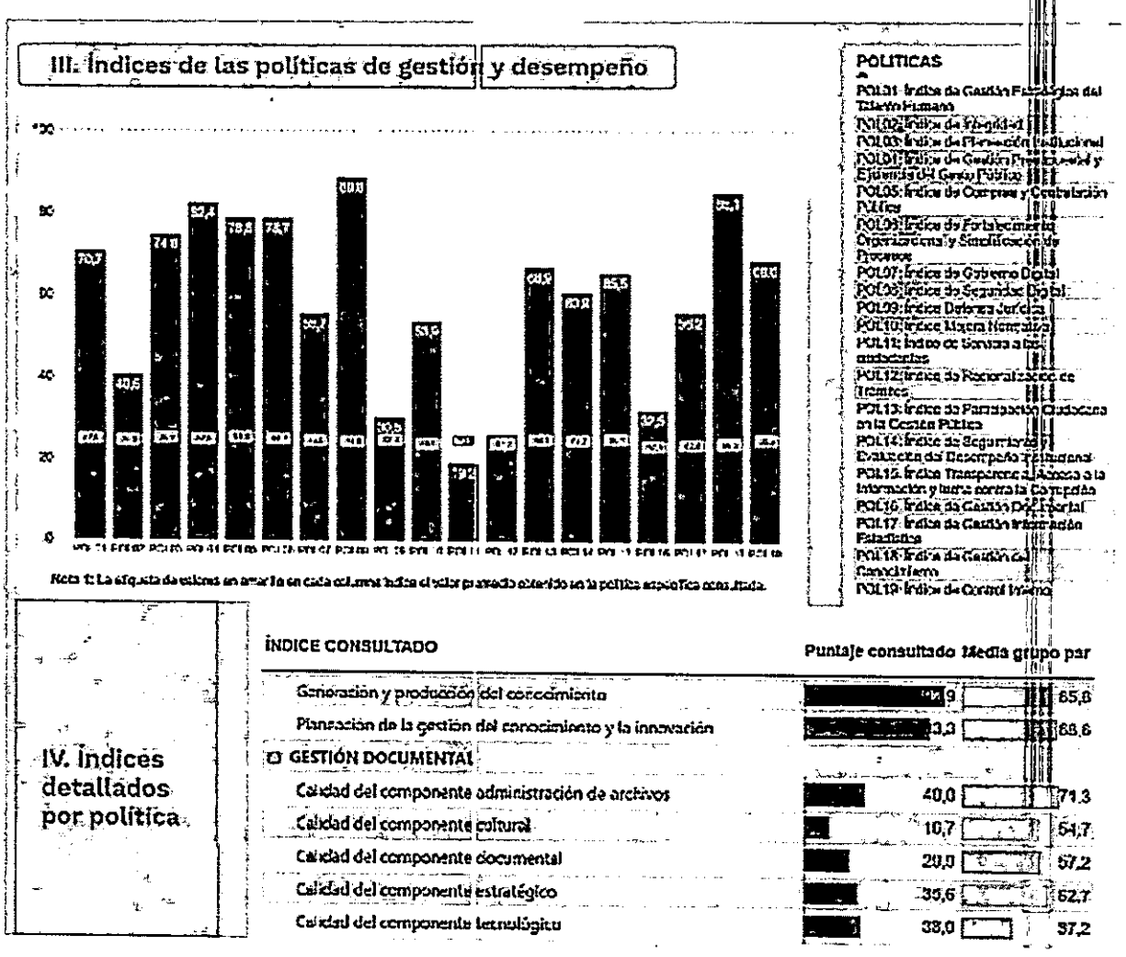
especial cuando establece: ***"Artículo 2.8.8.10.2. Sanciones.*** *El incumplimiento de la normatividad archivística dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 35° de la Ley 594 de 2000, las disposiciones y principios de la actuación administrativa, mediante el trámite consagrado en la Parte Primera y demás normas pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA – Ley 1437 de 2011, en la forma y términos establecidos por sus artículos 47 y siguientes."*

Por lo que para la administración es necesario realizar las actividades plasmadas en dicho documento, con el fin de evitar las sanciones para el Departamento, y a la vez, dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – se realiza una medición y valoración de la gestión y desempeño de las Entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, dentro del cual se encuentran preguntas formuladas para la medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación, con cuyos resultados se busca promover estrategias para que las Entidades fortalezcan sus procesos para el correcto cumplimiento de la función archivística, la organización de los archivos, contribuyendo con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Dentro de los resultados publicados actualmente la Gobernación Departamental tiene un resultado de 57,71 puntos, cómo se observa en las siguientes imágenes:

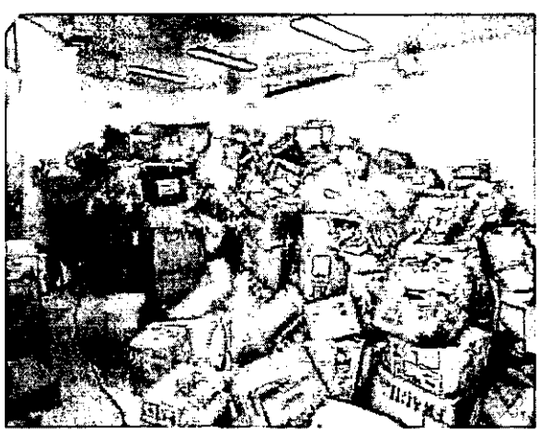


El departamento en la actualidad tiene el proceso de responsabilidad fiscal aperturado en el auto No 02948 del 22 de diciembre en el cual dispone:

"(...)
Al respecto, los hechos por los cuales se tramita el proceso de responsabilidad fiscal No. 85112-2023-45239, tiene fundamento en la identificación de registros duplicados en el ingreso de turistas al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, correspondientes a las vigencias 2019, 2020 y 2021, asociados al uso de tarjetas de turismo con un mismo numero serial, sin que el pago correspondientes a cada uno de dichos ingresos se viera reflejado en las cuentas de recaudo de la entidad territorial. En particular, se identificaron doscientos cincuenta (250) registros que presentan duplicidad en el ingreso de turistas mayores de siete (7) años, generándose un solo recaudo, circunstancia que dio lugar a la estimación preliminar de un presunto detrimento patrimonial.
(...)"

Por lo anterior, y una vez analizado el estado actual del archivo de la oficina de la OCCRRE, se establece la necesidad de intervenirlo de manera inmediata, mediante la ejecución de actividades técnicas archivísticas tales como la clasificación documental y la elaboración del inventario documental, con el fin de organizar, controlar y optimizar el acceso a la información. Lo anterior permitirá facilitar la búsqueda y consulta documental, garantizando la disponibilidad de información veraz, completa y oportuna, y asegurando así la adecuada atención de los requerimientos formulados por los entes de control y demás autoridades competentes.

Se anexa registro fotográfico del estado actual del archivo de la oficina OCCRE.





A su vez con el ánimo de continuar la implementación de la política de archivos y gestión documental en el territorio, se hace necesario actualizar el Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton, que reposa en las instalaciones del archivo del departamento, ya que en la actualidad se cuenta aproximadamente con un Fondo Acumulado de 242 ml, como fue manifestado en el memorando No 0306 de fecha 20-03-2024 en la cual se informa:

"(...)
Que falta por hacer

Fondo Acumulado Hospital Timothy Britton Realizar el proceso de organización técnica de 242 ML de archivo, del fondo acumulado Hospital Timothy Britton, incluyendo TVD

(...)"

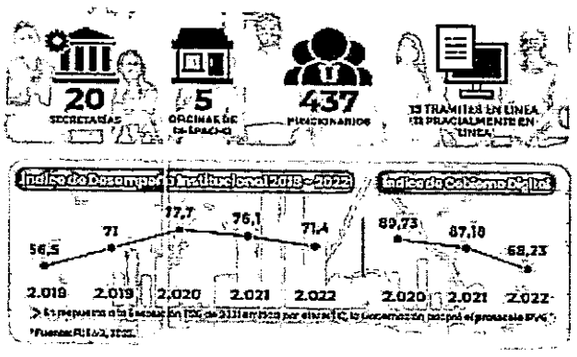
De tal situación, se expone el siguiente registro fotográfico del estado actual de archivo de esta entidad:

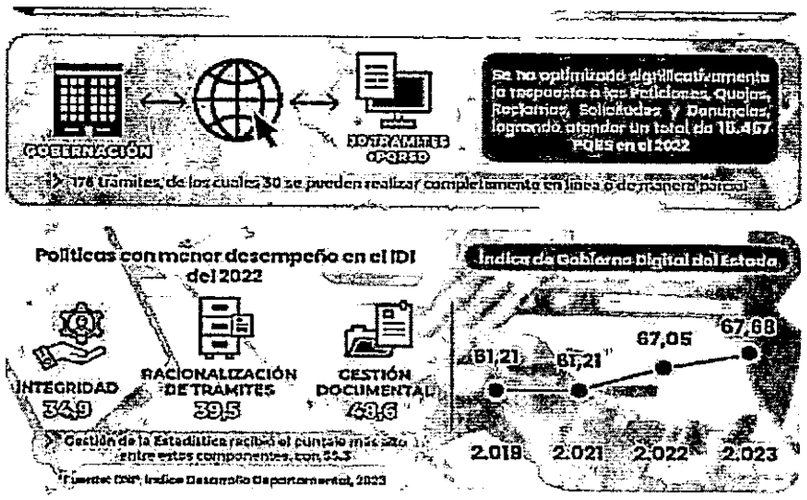




Ahora bien, el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, no es ajeno a la aplicación de la gestión documental en los diferentes procesos y procedimientos administrativos tanto en sus áreas misionales y de gestión, tal y como se plasmó en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 *"El Archipiélago Avanza"* adoptado mediante Ordenanza departamental No. 005 de 27 de mayo de 2024, cuando identifica la gestión documental como un pilar esencial para el desarrollo de la región, asegurando que el Archipiélago se mantenga en la senda del progreso y la innovación. A su vez, el Plan de Desarrollo Departamental identifica metas que conllevan proyectos y programas de relacionados con la gestión documental dentro de sus 15 ejes estratégicos, en diversos temas misionales y de apoyo, que conllevan integración en sistemas y plataformas informáticas aplicadas en los diversos procesos, tal y como se relaciona a continuación:

"(...)
1. Apuesta gobernanza
(...)
1.1. Eje Fortalecimiento institucional
(...)
1.1.1 Diagnóstico
(...)





La composición de la gobernación departamental, con 20 Secretarías y 5 Oficinas de Despacho, junto a 437 funcionarios, refleja una estructura organizativa compleja que soporta la implementación de políticas y servicios. La disponibilidad de 13 trámites en línea y 11 parcialmente en línea a través de una ventanilla única destaca los esfuerzos por digitalizar y facilitar el acceso a servicios gubernamentales, un componente vital del gobierno digital y el servicio al ciudadano.

Si bien todas las áreas de la Gobernación Departamental contribuyen en sus diferentes procesos a la construcción del eje de fortalecimiento institucional, este a su vez se mide y se fortalece notablemente con la información proveniente de áreas como Planeación (MIGP), General, Prensa, Gobierno (Participación Ciudadana) y TIC. La planeación es esencial para establecer las directrices y estrategias a seguir, asegurando que todas las acciones estén alineadas con la visión y objetivos institucionales. General proporciona una visión amplia de la institución, incluyendo aspectos administrativos y de gestión que son cruciales para el diagnóstico organizacional. Prensa, por su parte, ofrece una perspectiva de cómo la institución se comunica y es percibida por el público, reflejando la transparencia y el compromiso con la información abierta. Las gestiones de Gobierno, con énfasis en la Participación Ciudadana, es fundamental para fomentar la democracia y la inclusión de la voz de los ciudadanos en la toma de decisiones. Finalmente, las TIC son transversales a todas las áreas y proporcionan las herramientas necesarias para la modernización y digitalización de los servicios, lo que contribuye al acceso, eficiencia y transparencia. Por lo cual, a continuación, se presenta una breve descripción de estas áreas.

Entre las políticas con menor desempeño en el IDI del 2022 se destacan áreas críticas que necesitan atención prioritaria para fortalecer el desempeño institucional. La Integridad, con el puntaje más bajo de 34.9, subraya una urgente necesidad de reforzar la transparencia, la ética y la confianza dentro de la institución, lo cual es fundamental para su credibilidad y eficacia operativa. La Racionalización de Trámites, con un puntaje de 39.5, señala la importancia de optimizar los procesos para mejorar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios. La Gestión Documental, con 48.6, resalta la necesidad de mejorar el manejo y acceso a los documentos importantes para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo. Finalmente, aunque la Gestión de la Estadística recibió el puntaje más alto entre estos componentes, con 55.3, aún indica un área con margen para mejorar, especialmente en lo que respecta al análisis y uso de datos para la planificación estratégica y evaluación del desempeño.
(...)
1.1.2 Principales problemáticas

En el eje de fortalecimiento institucional, se han identificado diversas problemáticas que marcan retos significativos para la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Primero, se observa un aumento en la desconfianza ciudadana hacia la gestión gubernamental, en razón a una comunicación que se percibe como poco efectiva. La falta de claridad y oportunidad en la divulgación de información, así como el uso inadecuado de canales de comunicación que no consideran las particularidades del público objetivo, han generado barreras entre la administración y la comunidad insular. Esta situación señala la necesidad urgente de implementar estrategias de comunicación pública más efectivas, que no solo informen, sino que también lleguen de manera adecuada a los distintos segmentos de la población, respetando sus contextos culturales y lingüísticos, y empleando los medios apropiados según las edades y preferencias tecnológicas.

1.1.4 Articulación PND

Desde el Plan Nacional de Desarrollo, en su orientación de Convergencia regional y su catalizador Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-ciudadanía, el PDT del Archipiélago de San Andrés, providencia y Santa Catalina, aporta al alcance de las metas propuestas por el Gobierno Nacional desde su eje programático Fortalecimiento Institucional, el cual abarca Capacidades y articulación para la gestión territorial y Gobierno digital para la gente, permitiendo una administración pública transparente, cercana y digital a la ciudadanía.

1.1.5 Programas, indicadores, línea base y metas del cuatrienio

OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la eficacia del desempeño institucional, a través de la valoración del talento humano, la modernización de la gestión y la participación de las comunidades, para la transformación en una gestión transparente, ética y en permanente diálogo social para la construcción de acuerdos que permitan el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del territorio.

PROGRAMA 3: AVANZANDO HACIA EL MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DEPARTAMENTALES EN EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL *Objetivo Especifico: Incrementar el desempeño institucional de la entidad*					
Descripción de la meta de Resultado	*Indicador de resultado*	*Código del indicador*	*Unidad de medida*	*Línea base*	*Meta Cuatrienio 2024-2027*
(...)	*(...)*	*(...)*	*(...)*	*(...)*	*(...)*
Monitorear y Actualizar las estrategias de implementación de MIPG Incluyendo los subsistemas de gestión documental y fortalecimiento de atención al ciudadano.	*Sistema de gestión actualizado*	*459903700*	*Número*	*1*	*1*
(...)					

(...)"

Por lo anterior, la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina requiere aplicar el concepto de *"Fortalecimiento del desarrollo organizacional y el capital humano de la Gobernación de San Andrés"*, teniendo en cuenta que a pesar de que la Gobernación cuenta con personal de planta con formación en gestión documental, también es cierto que debido a poseer una planta de naturaleza global y flexible, dicho personal se encuentra desempeñando funciones adicionales en otras dependencias de la Entidad y no dan abasto para atender todas las necesidades de la administración, y que varias de las actividades que se requieren realizar requieren conocimientos especializados con los que no cuenta la Entidad; por lo que se hace necesaria la adquisición de servicios de gestión documental especializados, atendiendo las disposiciones legales vigentes en materia contractual.

Por lo que para la Administración es necesario continuar ejecutando una adecuada y correcta gestión documental, tomando como uno de los referentes lo identificado en el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, y planteado en el Plan Institucional de Archivos PINAR, y en general dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente; y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la Administración Departamental la gestión documental y los archivos se evidencian la prioridad que tienen las siguientes actividades:

- La necesidad de contar con los instrumentos archivísticos actualizados, así como con los procesos, procedimientos y formatos de la gestión documental elaborados

y/o actualizados, dando aplicabilidad a los relacionados en el artículo 2.8.2.5.8.del Decreto 1080 de 2015 que indica que los instrumentos archivísticos que con los que debe contar la gestión documental en las entidades públicas son (a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD), (b) Tabla de Retención Documental (TRD), (c) Programa de Gestión Documental (PGD) (d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), (e) Inventario Documental, (f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, (g) Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, (h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, e (i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; de los cuales el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), ya fue actualizado en la vigencia 2024

La normatividad y guías técnicas sobre dichos documentos mencionan en general, la importancia de actualizar dichos instrumentos en el marco de razones normativas, cambios administrativos, modificación de procesos, mejora y disposición continua, y permanente innovación y desarrollo.

- Contar con un Sistema Integrado de Conservación – SIC – actualizado y completo, como una herramienta que brinde los parámetros que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del soporte desde que se crea o recibe, durante su uso y en su disposición final, de acuerdo a la valoración documental que se le haya realizado; y que esté socializada siendo de conocimiento general.

- Continuar los procesos de saneamiento ambiental como una estrategia eficaz para la conservación preventiva y conservación documental, y a la vez prevenir la contaminación de los espacios, el mobiliario y los documentos; mejorando el ambiente y disminuyendo riesgos de enfermedades asociadas.

- Dar continuidad a la intervención del fondo acumulado de la Gobernación por medio de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD - , para así poder contar con la herramienta que consolide el listado de series documentales o asuntos, con una asignación de un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final de conservación total, y así dar un valor y una orden a los documentos encontrados por esta administración, que estaban dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

- Complementar los conocimientos de sus funcionarios, por medio de educación no formal e informal, con el fin de incrementar su capacidad individual y colectiva que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral, como lo menciona el artículo 4° del Decreto 1567 de 1998; y que estos puedan ser aplicados en las actividades laborales y a la vez aporten al desarrollo de habilidades.

- Reactivación y recuperación de las funciones que tiene a cargo la Gobernación Departamental como instancia articuladora con el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación – AGN -, como miembro del Consejo Territorial de Archivos, y con las funciones que tiene con el Archivo General Territorial; por lo cual necesita fortalecer la ejecución de sus funciones instancias, y actualmente no cuenta con el recurso humano que tenga los conocimiento especializados que

pueden llevar a avanzar y gestionar la política de gestión documental de archivo en el territorio, y así cumplir con establecidos en los artículos 2.8.2.1.3., 2.8.2.1.5., 2.8.2.1.6., 2.8.2.1.8.y 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 de 2015.

Para esto, y para efectos de contratar servicios en materia de Gestión Documental, se deben tener en cuenta, en especial, las siguientes disposiciones:

- **Ley 594 de 2000** ***"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."***

  *"**ARTÍCULO 14.** Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.*

  ***PARÁGRAFO 1º.** La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.*

  ***PARÁGRAFO 2º.** Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.*

  ***PARÁGRAFO 3º.** El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos."*

- **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 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"*

  *"**ARTÍCULO 3.1.3.** Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:*

  Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental. 2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas. 3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos. 4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad. Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 "por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" y con la resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

Por lo anterior, el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina islas, requiere una persona jurídica que preste servicios profesionales especializados de acuerdo a los lineamientos y exigencias establecidos en el Acuerdo 001 del 2024 expedido

por el AGN, para el apoyo al proceso de gestión documental de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a través de su Secretaria General Departamental, con el fin de fortalecer la política documental de la entidad, por lo que se considera que la forma más adecuada y conveniente para este propósito, corresponde a la contratación con personas jurídicas especializadas en temas de gestión documental, que brinden equipos de profesionales idóneos y con reconocida experiencia en la materia, que garantizan el trabajo articulado y simultaneo logrando dar cumplimiento a los compromisos institucionales impartidos por los órganos y entidades que vigilan estos procesos administrativos, y que la gobernación debe cumplir para el mejoramiento continuo de la política de gestión y con ello dar cumplimiento a los cometidos constitucionales y legales en la materia.

La empresa EOS **CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**; con NIT 900.946.743-9, cuenta con matrícula mercantil No. 02662910 del 7 de marzo de 2016, renovado en el 2025 tiene la idoneidad para realizar el presente objeto contractual I por lo cual es idóneo para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para garantizar a la Gobernación resultados altamente satisfactorios como los obtenidos en la vigencia 2025 durante la ejecución de los servicios prestados por medio del contrato CD-SGE-1565-2025/CO1_PCCNTR_7753157, los cuales se evidencian en las actividades realizadas, y en el registro fotográfico incluido en los estudios previos. Adicional, las actividades realizadas aplicando la normatividad archivística vigente, garantizan a la Gobernación contar con los documentos actualizados que den los lineamientos al personal de la Gobernación para garantizar una correcta organización, control, recuperación, conservación y preservación de la documentación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CELEBRAR.

2.1. Descripción del objeto a contratar y sus especificaciones esenciales

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA."

2.2. Clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas del objeto contractual (Decreto 1082 de 2015)

El presente proceso con base en su objeto y actividades a desarrollar se encuentra clasificado en los siguientes códigos UNSPSC:

Código UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase
80111620	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos

Código UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase
80161506	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicio de archivo de datos

2.3. Alcance del Objeto, Especificaciones técnicas y Acciones mínimas:

2.3.1. Alcance

El contratista prestará sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con el fin de continuar fortaleciendo la gestión documental y archivística de la entidad, mediante la planeación, ejecución y acompañamiento técnico de las actividades necesarias para la organización, conservación, administración y control de los archivos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

2.3.2. Especificaciones técnicas

La prestación del servicio objeto del presente proceso de selección conlleva el desarrollo de las siguientes actividades:

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Prestar el servicio de apoyo a la gestión realizando actividades técnicas archivísticas en los archivos que sean indicados por la Supervisión o quien esta delegue, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, con el enfoque de apoyar la eficiencia y transparencia de la Gobernación. Las actividades con las que se realizaría el apoyo a la gestión serían: ✓ Clasificación documental ✓ Ordenación documental ✓ Elaboración de inventarios documentales ✓ Digitalización de documentos previamente organizados. Este proceso se deberá desarrollar con diez (10) personas, con formación académica en archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, y/o que acrediten experiencia certificada en procesos de digitalización. Las actividades deberán aplicar lo indicado para estas actividades en el Acuerdo 001 de 2024, y los procedimientos de la Gobernación sobre el tema. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Clasificación de trescientos cincuenta y un (351) metros lineales de documentación de la Oficina de Control, Circulación y Residencia - OCCRE que está acumulada en las instalaciones del Archivo Central y SIES. Esta clasificación deberá realizarse por series /subseries documentales y por vigencias. Una vez realizada la clasificación documental, la documentación se deberá Re almacenar en cajas de archivo de referencia x-200 y asignarles un número consecutivo de caja, y número a cada carpeta (a todas las carpetas, sobre, etc.) de 1 a n por caja, para facilitar su posterior recuperación; y realizarle un inventario documental a nivel de caja en el formato de inventario documental estandarizado por la Gobernación en el marco del Acuerdo 001 de 2024, en los campos que apliquen para las vigencias respectivas en el marco de la TRD aprobada por el Archivo General de la Nación por medio de la Resolución 0041 del 26 de febrero de 2009, que aplica a la documentación de las vigencias entre el 21 de enero del

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			2000 al 28 de agosto de 2012, y para la documentación anterior y posterior a dichas fechas, los cuales serán verificados con la Supervisión o quien esta delegue. Las cajas x-200 resultantes, deberán ser ubicadas en el espacio asignado por la Supervisión, en el que se garantice la conservación. En caso que la unidad documental sobrepase el tamaño de la caja de archivo de referencia x-200, se ubicará correctamente al final de la estantería donde vaya a ser ubicado el fondo. Esta actividad será realizada en las instalaciones suministradas y asignadas por la Gobernación. El equivalente para un metro lineal es de cuatro (4) cajas de referencia x-200 con la ocupación que aproveche el espacio de la caja, permitiendo la manipulación interna de la documentación.
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Teniendo como base el inventario documental de comprobantes de egreso e ingreso que será entregado por la Gobernación al contratista, el cual fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de diciembre de 2025, y aprobado, el contratista deberá realizar el proceso de selección del 10% de la documentación relacionada, para lo cual la Gobernación entregará una relación de conceptos de la época. De esta selección documental, se generará una nueva versión del inventario documental retirando los datos de la documentación seleccionada el cual se deberá entregar a Secretaría General. La documentación seleccionada deberá almacenarse en cajas y carpetas, rotularse, realizar el inventario documental, y ubicarse en el espacio asignado por la Gobernación. Y la documentación clasificada para eliminación se debe identificar en el rotulo de la caja y ubicarse en el espacio asignado por la Gobernación.
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	El contratista deberá realizar cuatro (4) capacitaciones en modalidad de taller presencial teórico práctico, con una duración de cada uno de siete (7) horas, en las instalaciones de la Gobernación, sobre los siguientes temas archivísticos: 1. Implementación de Tablas de Retención Documental 2. Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 3. Implementación de los procedimientos y formatos de la gestión documental 4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación La Gobernación facilitará las instalaciones y la gestión logística del tema a capacitar. El profesional o profesionales que realicen las capacitaciones debe ser titulado(s) con experiencia relacionada certificada de tres (3) años. El cronograma de estas capacitaciones será acordado con el Secretario General o quien este delegue. La información transmitida en cada uno de los talleres debe estar alineados con lo que indique sobre cada tema la normatividad vigente y los documentos técnicos que le apliquen, y que se encuentren vigentes en el momento de la capacitación. Cada uno de los talleres deberán incluir un refrigerio y entregar certificado digital a cada una de las personas asistentes que registren su asistencia al inicio y al final del taller. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	El contratista deberá realizar un Saneamiento Ambiental a dos mil seiscientos (2.600) metros lineales de archivos de la Gobernación, que incluyen los espacios en donde estos se encuentran; realizando por medio de esta actividad la implementación de acciones que se encuentran en el Sistema Integrado de Conservación – SIC – que se encuentre vigente, con el que se evitarán situaciones como: • Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental de las unidades de almacenamiento (cajas). • Presencia de contaminantes atmosféricos. • Presencia de insectos. Antes de realizar las actividades puntuales del saneamiento ambiental se deberá realizar: 1. Limpieza Técnica: que deberá incluir la limpieza de estantería y de unidades de almacenamiento (cajas), por medio de la técnica de aspirado de cada una de ellas con hidroaspiradora. 2. Monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo: que también se deberá hacer de manera posterior. Las actividades del Saneamiento ambiental deberán ser:

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			1. Desinfección: por nebulización de espacios de las áreas de los archivos, con productos especializados que no afecten la salud de las personas ni los soportes de la documentación. 2. Desinsectación: control de insectos por aspersión puntual (el producto no debe tener contacto directo con la documentación para garantizar su conservación), con productos especializados que no afecten la salud de las personas ni la documentación. 3. Desratización: instalación de cajas cebaderas para el control y monitoreo de roedores en las áreas de archivos. Esta actividad deberá contar con un Restaurador de Bienes Muebles, en cumplimiento de lo indicado en el numeral 2 Artículo 3.1.3. Capítulo 1 Título 3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que este proceso se enmarca dentro de la conservación documental; complementándose con el apoyo y acompañamiento de mínimo un microbiólogo con experiencia en archivos, para el proceso de saneamiento ambiental y el monitoreo de la carga microbiana.
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	El contratista deberá verificar en los espacios físicos del Archivo Central de la Gobernación, y registrar en los respectivos la información requerida en los formatos entregados por la Gobernación, y realizar una evaluación generando un informe técnico con las conclusiones y sugerencias de la información recolectada y plasmada. Los formatos a diligenciar deberán ser: inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos; formatos que son anexos al Sistema Integrado de Conservación
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Realizar la verificación del inventario documental entregado por la Gobernación, realizando el traslado de datos al nuevo formato de la Gobernación, y actualizándolos o ajustándolos en caso que se requiera, a los doscientos cuarenta y dos (242) metros lineales del fondo documental del Hospital Timothy Britton, referidos en el memorando No. 306 del 20 de marzo de 2024 del estado actual del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación, y que se encuentran ubicados en el Archivo Central de la Entidad. El re almacenamiento deberá ser realizado por el contratista a unidades de conservación (cajas de referencia x-200, y asignarles un número, así como un número a cada carpeta de 1 a n por caja, para facilitar su posterior recuperación; y las cajas deberán ser ubicadas en el espacio suministrado por la Gobernación, con las condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024. En caso que la unidad documental sobrepase el tamaño de la caja de archivo de referencia x-200, se ubicará correctamente al final de la estantería donde vaya a ser ubicado el fondo. Esta actividad será realizada en las instalaciones suministradas y asignadas por la Gobernación. El equivalente para un metro lineal es de cuatro (4) cajas de referencia x-200 con la ocupación que aproveche el espacio de la caja, permitiendo la manipulación interna de las carpetas.
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	El contratista deberá asignar un (1) Profesional archivista y/o (1) Historiador(a) para apoyar al Consejo Departamental de Archivos, en el proceso de evaluación de dos (2) TRD o TVD que hayan sido radicadas por entidades del Territorio que apliquen según la normatividad, al Consejo Departamental de Archivos, para que realice el análisis, la revisión y el razonamiento de estas, verificando los requisitos técnicos de elaboración establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para iniciar proceso de revisión y evaluación, que precede a la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. El contratista deberá proyectar y entregar un informe técnico de evaluación al Presidente del Consejo Departamental de Archivos, dentro de los plazos que indique el mencionado Acuerdo del Archivo General de la Nación, por cada una de las dos (2) TRD o TVD, que incluyan los resultados de dicho análisis y verificación, indicando allí a la entidad solicitante si las TRD o las TVD cumplen con los requisitos técnicos para su sustentación ante el Consejo Departamental de Archivos; o si por el contrario el Informe Técnico es desfavorable, y la entidad solicitante deba realizar ajustes a las TRD o TVD. El profesional realizará mesa(s) de trabajo virtual(es) sobre los ajustes solicitados, con el fin de socializar y orientar al área técnica sobre los aspectos registrados en el Informe Técnico. Las actividades que se realicen deben cumplir con las indicaciones dadas que le apliquen en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, y como con los documentos técnicos del Archivo General de la Nación, que se encuentren vigentes a la firma del contrato. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	El contratista deberá realizar cinco (5) capacitaciones en modalidad de taller presencial teórico práctico a las entidades del territorio en el marco de la jurisdicción del Archivo General del Departamento, con una duración de siete (7) horas cada uno; sobre los siguientes temas archivísticos:

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			1. Elaboración del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivo 2. Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR 3. Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD 4. Elaboración del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC 5. Bienes de Interés Cultural (BIC-CDA) La Gobernación facilitará las instalaciones y la gestión logística del tema a capacitar. El profesional o profesionales que realicen las capacitaciones debe ser titulado(s) con experiencia relacionada certificada de tres (3) años. El cronograma de estas capacitaciones será acordado con el Secretario General o quien este delegue. La información transmitida en cada uno de los talleres deben estar alineados con lo que indique sobre cada tema la normatividad vigente y los documentos técnicos que le apliquen, y que se encuentren vigentes en el momento de la capacitación. Cada uno de los talleres deberán incluir un refrigerio y entregar certificado digital a cada una de las personas asistentes que registren su asistencia al inicio y al final del taller. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.

2.3.3. Equipo mínimo de trabajo.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a desarrollar, y las exigencias que para el efecto establece el parágrafo del artículo 14 de la ley 594 de 2000, y el en el numeral 4 Artículo 3.1.3. Capítulo 1 Título 3 del Acuerdo 001 de 2024 el Archivo General de la Nación, la entidad considera necesario y conveniente exigir un equipo mínimo, en las condiciones mínimas de formación académica y experiencia, plasmadas en el siguiente cuadro:

ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, Y LA DOCUMENTACIÓN, Y/O BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVÍSTICA	1	**Pregrado:** Profesional en Ciencias de la Información, y la Documentación, y/o Bibliotecología y/o Archivística, con tarjeta profesional vigente	**Profesional:** Cinco (5) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	a. Hoja de vida b. Certificaciones académicas c. Certificaciones laborales o de servicios d. Copia legible de la Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo requiera)
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Tres (3) años en actividades relacionadas con la archivística y/o gestión documental.	
HISTORIADOR(A)	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario Historiador(a)	**Profesional:** Cinco (5) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	
		Formación adicional: No se exige	**Relacionada:** Tres (3) años en actividades relacionadas con la archivística y/o gestión documental.	
RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario en Conservación y/o Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones	**Profesional:** Cuatro (4) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	

ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
		nacionales o extranjeras debidamente acreditadas		
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Dos (2) años en actividades relacionadas con la ejecución de procesos técnicos de conservación y/o restauración.	
MICROBIÓLOGO INDUSTRIAL	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario en Microbiología Industrial	**Profesional:** Cuatro (4) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Dos (2) años en actividades relacionadas con la ejecución de procesos técnicos y/o implementación de Sistemas Integrados de Conservación.	
TÉCNICO DE ARCHIVO	2	Título de formación técnica profesional	Tres (3) años de experiencia en organización de archivos y digitalización	a. Hoja de vida b. Certificaciones académicas c. Certificaciones laborales o de servicios
AUXILIARES DE ARCHIVO	8	Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia en organización de archivos y/o digitalización	

EOS GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN S.A.S deberá adjuntar con la oferta de servicios, las hojas de vida con los documentos soporte, del personal ofrecido para los roles de: PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, Y LA DOCUMENTACIÓN, Y/O BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVÍSTICA; HISTORIADOR(A); RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES; y el MICROBIÓLOGO INDUSTRIAL; para su verificación por parte de la entidad.

Las hojas de vida, y sus documentos soporte del personal TECNICO DE ARCHIVO y AUXILIARES DE ARCHIVO, deberán ser entregadas al supervisor del contrato, antes de iniciar la actividad correspondiente donde se requieren dicho personal, para su verificación, por lo que no será necesario adjuntarlas con la propuesta.

El contratista asignará el personal mínimo requerido de acuerdo a las actividades y la necesidad en la ejecución de los productos.

Para acreditar la formación académica y la experiencia exigida, el proponente deberá anexar los siguientes documentos del personal:

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Copia del título profesional y/o Diploma y/o acta de grado, o certificado de terminación de materias
- ✓ Copia de la tarjeta profesional y/o el documento que disponga la ley que autorice el ejercicio de la profesión, cuando aplique
- ✓ Certificado de vigencia de tarjeta profesional y/o antecedentes profesionales disciplinarios, cuando aplique
- ✓ Certificaciones de experiencia expedidas por el representante legal y/o la persona delegada para ello que incluyan el tiempo de ejecución del contrato, el valor, las funciones y/o actividades contratadas. Para el caso en concreto, se podrán aportar certificaciones expedidas por el mismo proponente frente al equipo a presentar.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto su contenido se desvirtúa con prueba en contrario. Para el cálculo de la experiencia profesional general del personal en años se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado y no se contabilizarán traslapos por proyectos simultáneos, es decir, en caso de traslapo se contabilizará una sola vez dicho periodo.

Para efecto de la verificación, las fechas de inicio y terminación de contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como del último día del mes; si faltare el mes se contabilizará como del último mes del año.

Nota 1: La acreditación de los estudios se hace mediante los correspondientes certificados de formación académica (diploma y/o acta de grado). Los títulos obtenidos en el exterior deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 2: La experiencia profesional se contabilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Nota 3. En caso de requerirse, el personal mínimo exigido deberá adelantar ante la Oficina de Control de Circulación y Residencia – OCCRE - los trámites respectivos y dar cumplimiento a las normas especiales respecto a la residencia y circulación el Isla, establecidos en la normatividad.

2.3.4. Insumos

Los elementos, insumos y equipos de cómputo que requiera el contratista para realizar cada una de las actividades, serán suministrados por EL CONTRATISTA: y el espacio para ejecutar las actividades con las condiciones técnicas requeridas y los puestos de trabajo que requiera el contratista, serán facilitados por la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

2.3.5. Confidencialidad

El equipo de trabajo asignado por el contratista deberá guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, ya que esta es de propiedad de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá entregar, el día de inicio de la respectiva actividad, acuerdo de confidencialidad de la información, por cada persona del contratista que esté involucrado en el desarrollo de las actividades que hacen parte de los servicios objeto del contrato.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.4.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

El CONTRATISTA en virtud de la suscripción y ejecución del presente contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.

2. Garantizar el servicio de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Presentar los informes de ejecución de conformidad con lo establecido en el contrato, y que sean requeridos por el supervisor.
4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como el pago de aporte a Parafiscales (Cajas de compensación, ICBF y SENA), cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
5. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
7. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
8. Suscribir con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran.
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
10. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
11. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo con las especificaciones técnicas del presente contrato.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
13. Responder en los plazos que la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
14. Pagar a la Gobernación todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
15. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
16. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
17. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.
18. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a noventa (90) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012.
19. El Contratista debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST- para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los

lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28.

20. El Contratista deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo.
21. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

2.4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la entrega del Plan de Trabajo con cronograma anexo, para revisión y aprobación por parte del Supervisor de la Entidad.
2. Realizar el apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión
3. Realizar Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central y SIES.
4. Realizar la selección documental a 117 metros lineales de comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final.
5. Realizar cuatro (04) talleres de capacitación archivística a funcionarios de la Gobernación, entregando informes que incluyan la invitación realizada, el registro de asistencia en el formato de la Gobernación, registro fotográfico y relación de temas tratados en los talleres.
6. Realizar saneamiento ambiental a dos mil seiscientos (2600) metros lineales de archivos de la Gobernación, y entregar un (1) documento en físico y en digital, como informe de las acciones realizadas y definir los progresos en el área ambiental en los archivos y las condiciones de salud de las personas que tienen contacto directo con estos archivos.
7. Realizar la Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos.
8. Realizar la verificación y actualización del Inventario documental, y el realmacenamiento de 242 metros lineales de archivo del Hospital Timothy Britton.
9. Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio.
10. Realizar cinco (05) talleres de capacitación a entidades de territorio, entregando informes que incluyan la invitación realizada, el registro de asistencia en el formato de la Gobernación, registro fotográfico y relación de temas tratados en los talleres.
11. Suministrar los insumos, elementos y equipos de cómputo que se requieran para realizar cada una de las actividades.
12. Asignar a la ejecución del contrato el equipo mínimo requerido para la realización de las actividades contractuales.
13. Ejecutar el servicio con calidad, rapidez, seguridad y eficiencia bajo la normatividad archivística vigente.
14. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.
15. Hacer entrega oportuna de cada uno de los productos y servicios contractuales.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.

2. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Suscribir los documentos y/o actas necesarias durante el desarrollo del contrato
4. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista,
5. Exigir al contratista la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
6. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
7. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar,
8. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.
9. Colaborar con el contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
10. Permitir el ingreso a las instalaciones de la Gobernación, del personal que asigne el contratista para realizar las actividades contractuales.
11. Suministrar y hacerse cargo del espacio adecuado para almacenar los productos entregados por el contratista.
12. Brindar los espacios suficientes y puestos de trabajo para el personal que asigne el contratista para realizar las actividades contractuales dentro de las instalaciones de la Gobernación.
13. Facilitar los espacios y logística para la realización de las capacitaciones archivísticas.
14. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
15. Las demás inherentes a este tipo de contrato

2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La Asamblea Departamental expidió La Asamblea Departamental expidió la Ordenanza 015 del 05 de noviembre de 2025, *"Por la cual la honorable asamblea departamental aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para la vigencia fiscal 2026"*, en la cual dispuso:

> ***"ARTICULO 32°:** El Gobernador queda autorizado y facultado para celebrar los contratos y convenios a que haya lugar, y otorgar las garantías que sean necesarias; así mismo podrá delegar facultades en funcionarios del nivel directivo, que serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes."*

A su vez, el Gobernador, expidió el Decreto 005 del 08 de enero de 2025 *"Por medio del cual se hace unas delegaciones en materia contractual y se modifica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina"*, mediante el cual delegó la contratación y ordenación del gasto en cabeza de los secretarios de despacho, así:

> *"**ARTICULO PRIMERO. Delegación especial al Secretario General.** Delegar en el Secretario General de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos cualquiera que sea su modalidad de selección con independencia de su fuente de financiación y sin límite de cuantía.*

Parágrafo. *El Secretario General deberá informar al Gobernador en forma inmediata las dificultades o circunstancias que ameriten que este reasuma ejercicio de las funciones delegadas."*

De acuerdo a lo anterior, y a las funciones asignadas al a Secretaria General del Departamento, tiene las autorizaciones y permisos necesarios para adelantar el presente proceso contractual."

De acuerdo a lo anterior, y a las funciones asignadas al a Secretaria General del Departamento, tiene las autorizaciones y permisos necesarios para adelantar el presente proceso contractual sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto 0014 de enero 09 de 2026.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de **OCHO (8) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato previa expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad.

2.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para todos los efectos como domicilio para la ejecución del contrato será la Isla de San Andrés.

2.8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Supervisión de este contrato será ejercida por el Secretario General o quien el ordenador del gasto o su delegado designe mediante oficio. En ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad, el Supervisor será el intermediario entre la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y el contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo. El Supervisor debe dar cumplimiento a lo siguiente:

a. Elaborar el acta de inicio del contrato previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
b. Tramitar las autorizaciones de ingreso del personal asignado por el contratista para el desarrollo del contrato.
c. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, buscando el cumplimiento de los fines del presente contrato.
d. Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
e. Proteger los derechos de la Gobernación, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
f. Remitir oportunamente a quien corresponda, los informes y certificados de cumplimiento a satisfacción para efectos de los pagos del contrato.
g. Informar oportunamente sobre las irregularidades o incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato y enviar los soportes correspondientes, recomendando y tasando, si hay lugar a ello, la sanción que se considere aplicar.
h. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista respecto a sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral e informar de ello a la Oficina Jurídica de la Gobernación.
i. Avalar u objetar los informes periódicos presentados por el coordinador del Proyecto
j. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato, que deberán ser tenidas en cuenta basadas en el manual de contratación.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón a las características y naturaleza del bien o servicio, o en razón a su cuantía, atendiendo a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Respecto de la modalidad de selección de contratistas para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ley 1150 de 2007, dispone lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
> *(...)*
> ***4. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
> *(...)*
> ***h)** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*
> *(...)"*
> *(Subraya fuera del texto original)*

Esta disposición legal fue desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *(...)".*

Igualmente, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios como aquellos *"...que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*
Bajo ese contexto normativo, y conforme lo ha sentado el Honorable Consejo de Estado, el contrato de prestación de servicios tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad en relación con su funcionamiento y el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de la misma, lo cual no implica en manera alguna, el ejercicio de funciones públicas administrativas, conforme lo afirmó la Corte Constitucional en sentencia C-866 de 1999.
Se trata entonces, de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

Con fundamento en las estipulaciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 de 2021, se adopta para el presente proceso la modalidad de selección el de "CONTRATACIÓN DIRECTA", teniendo en consideración que los servicios a contratar

corresponden a aquellos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, cuya regulación y sustento legal se soporta en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, compilado en el del Decreto 1082 de 2015.

En virtud de las mencionadas disposiciones jurídicas no se exigirá la presentación de varias ofertas y resulta necesaria la acreditación por parte del contratista de su idoneidad y experiencia, la cual debe evaluar y certificar la Entidad.

El proceso de selección y el contrato a suscribir, como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombianas rigiéndose por las siguientes normas: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos vigentes y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad, manejo, dirección y confianza sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; el perfil del equipo de personal mínimo exigido, los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos establecidos en el Acuerdo No. 001 del 2024 expedido por el AGN, y obligatorios para la ejecución del contrato, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral, impuestos, tasas y contribuciones, los costos de legalización del respectivo contrato y demás costos directos e indirectos asociados al contrato.

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$50.023.358,67	$ 350.163.511,00
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.761,33	$ 309.498.227,00
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.760,33	$ 68.065.959,00
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$6.789.496,67	$ 27.157.987,00
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.926,33	$ 439.208.458,00
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitorieo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$16.950.585,67	$ 67.802.343,00
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 784.289,33	$ 189.798.018,00
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$6.191.972,00	$ 12.383.944,00
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$7.184.305,00	$ 35.921.525,00
				TOTAL		$1.499.999.972,00

Los honorarios, es el único emolumento a que tiene derecho el futuro contratista; de igual forma, es de precisar que, en materia de honorarios para los contratos de prestación de servicios, la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente – CCE, ha orientado desde el año 2019, mediante concepto radicado 2201913000008315 del 07de noviembre de 2019, lo siguiente:

"(...) 3. Respuesta
"A. Existe un límite para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de prestación de servicios profesionales en un municipio de sexta categoría. (...)"
De acuerdo con las normas analizadas en el acápite de consideraciones, si su pregunta se refiere al límite que tienen o tuvieron los contratos de prestación de servicios para la fijación de honorarios, eran aquellos que de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, se enmarcaban en el concepto "remuneración servicios técnicos", concepto que debía desarrollar y precisar el Decreto de Liquidación de Presupuesto.
Dicha categoría de gasto estuvo vigente hasta el año 2018, ya que el Decreto de Liquidación vigente y aplicable en el 2019 la suprimió, razón por la cual es posible concluir que los contratos de prestación de servicios, que de conformidad con la ley tuvieron límite para la fijación de honorarios, fueron aquellos regulados por el artículo 2.8.4.4.6 Decreto 1068 de 2015, hasta la vigencia 2018, en la actualidad no existen límites para fijar los honorarios de esta clase de contratos.
De otra parte, si su pregunta se refiere al límite para la suscripción de contratos de prestación de servicios, en la normativa el sistema de compra pública no hay disposición que establezca un número límite para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pues la celebración de estos estará dada por las necesidades particulares de cada entidad cuando su planta de personal no sea suficiente para realizar las labores que se pretenden contratar o que en caso de ser suficiente, se requieren conocimientos especializados.
"B. Cuál es la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales que se debe aplicar en un municipio de sexta categoría.
"C. Los alcaldes municipales deben expedir un acto administrativo por el cual se adopte la tabla de honorarios para el pago de contratos de prestación de servicios profesionales"
La normativa del sistema de compra pública no contempla disposición que establezca la obligación de adoptar tablas de honorarios o estandarizar perfiles para los contratos de prestación de servicios profesionales. Las entidades estatales como administradoras de sus procesos de contratación gozan de autonomía para determinar el valor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el estudio del sector, el objeto del contrato y de las condiciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.
Por otra parte, las entidades estatales no están obligadas a adoptar tablas de honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni que el alcalde adopte mediante acto administrativo dicha herramienta, por no existir norma que así lo disponga. (...)" (subraya fuera del texto original)

Orientación ratificada mediante concepto C-102 de 04 de mayo de 2023, en la cual, la Agencia Nacional CCE, dispuso:

"(...)
2.2. Fijación de honorarios en los contratos de prestación de servicios
En relación con el objeto bajo consulta, es pertinente precisar que no existe en el sistema de compra y contratación pública una disposición que establezca la forma en la que deberían fijarse los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, pues en virtud del principio de autonomía de la voluntad, las partes pueden determinar el contenido de los contratos estatales e incluir las condiciones, cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias para desarrollar el objeto contractual, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, la ley y el orden público.
Los entes estatales durante la etapa de planeación, tienen el deber de realizar el análisis del sector y justificar la modalidad de contratación en los documentos del proceso, que para el caso de los procesos que impliquen una contratación directa y en lo concerniente a los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de trabajos artísticos, se constata en los estudios y documentos previos, los cuales deben indicar, entre otras, las condiciones mínimas exigidas para suplir la necesidad de la entidad así como los requisitos que debe acreditar el futuro contratista para el cumplimiento del objeto contractual.
En ese sentido, las entidades públicas determinan el monto de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y trabajos artísticos de conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en los documentos o estudios previos. Así pues, cabe resaltar, que en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 no se encuentran disposiciones que establezcan la obligatoriedad de implementar tablas de honorarios o estandarizar perfiles para los contratos de prestación de servicios, pero, lo anterior, no significa que las entidades no puedan hacerlo. (...)"

De igual forma, se deja constancia que otro factor para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, se realizó un histórico de contratación tal como se evidencia en el análisis del sector y se solicitaron cotizaciones a tres (3) proveedores de estos servicios profesionales especializados, cuyo análisis es el siguiente:

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION 01 EOS	COTIZACION 02 CENTRICA	COTIZACION 03 TAMDEN	PRECIO PROMEDIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$ 50.000.000,00	$ 50.040.458,00	$ 50.029.818,00	$ 50.023.358,67	$ 350.163.511,00
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.578,00	$ 882.000,00	$ 881.708,00	$ 881.761,33	$ 309.498.227,00
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que estén en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.000,00	$ 582.000,00	$ 582.281,00	$ 581.760,33	$ 68.065.959,00
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$ 6.756.633,00	$ 6.851.857,00	$ 6.760.000,00	$ 6.789.496,67	$ 27.157.987,00
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.123,00	$ 170.000,00	$ 168.656,00	$ 168.926,33	$ 439.208.458,00
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$ 16.850.000,00	$ 17.000.656,00	$ 17.001.101,00	$ 16.950.585,67	$ 67.802.343,00
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 781.575,00	$ 784.293,00	$ 787.000,00	$ 784.289,33	$ 189.798.018,00
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$ 6.191.227,00	$ 6.193.377,00	$ 6.191.312,00	$ 6.191.972,00	$ 12.383.944,00
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$ 7.112.272,00	$ 7.220.930,00	$ 7.219.713,00	$ 7.184.305,00	$ 35.921.525,00
TOTAL									$ 1.499.999.972,00

Por lo anterior, se estima que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOEVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTAY DOS PESOS M/CTE ($1.499.999.972,oo).**

4.2. ANALISIS DEL SECTOR

VER ANEXO - ESTUDIO DEL SECTOR.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para sufragar el gasto que genera la celebración y ejecución del contrato, el Departamento generó el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se describe a continuación:

CDP	FECHA	FUENTE	RUBRO	VALOR
4013	22/01/2026	Recurso Propio – Libre Destinación	03-2.1.2.2.2.8.90.11-200 SEG GENERAL – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y A SERVICIOS DE PRODUCCION	$1.499.999.972,oo
TOTAL				**$1.499.999.972,oo**

4.4. FORMA DE PAGO

El Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, cancelará el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo a las actividades realizadas por el contratista, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de presentación y radicación de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los

requisitos para el pago, que debe ser para cada facturación. **Parágrafo 1°.** La actividad: *"Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio"* Dentro del item *"IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO"*, será incluida en la facturación, una vez sea realizada la sesión de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos por cada TRD o TVD; o en la última factura en caso que por los ajustes que requiera hacer la Entidad que presentó la TRD o TVD a la que se le está realizando el proceso de convalidación no llegué a sesión de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, pero se hayan realizado informes técnicos y mesas de trabajo.

4.4.1. Requisitos para el pago

1. Factura Electrónica o documento equivalente
2. El informe de actividades con los respectivos anexos.
3. Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como los aportes a parafiscales, es decir, a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, si está obligada a contar con Revisoría Fiscal
4. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón a las características y naturaleza del bien o servicio, o en razón a su cuantía, atendiendo a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Respecto de la modalidad de selección de contratistas para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ley 1150 de 2007, dispone lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
> *(...)*
> ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
> *(...)*
> ***h)*** *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*
> *(...)"* (Subraya fuera del texto original)

Esta disposición legal fue desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

(...)" subraya fuera del texto original.

Igualmente, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios como aquellos *"...que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Respecto a los servicios profesionales, La Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, en su concepto C-1011DEL 2024, orientó:

"(...)

A partir de estos enunciados normativos de carácter legal y reglamentario, que complementan su regulación, y de los pronunciamientos judiciales más destacados sobre el tema, es posible señalar las siguientes características del contrato de prestación de servicios profesionales:

I) Solo puede celebrarse para realizar "actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", es decir, que hagan parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano.

II) Admite que se suscriba tanto con personas naturales, como con personas jurídicas. Sin embargo, cuando pretenda celebrarse con una persona natural, la entidad estatal debe justificar en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquella «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo, que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; que exista, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia, y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de una persona natural que posea conocimiento y experiencia en el tema.

III) Si bien se celebran para obtener la prestación personal de un servicio, se diferencian del contrato de trabajo en que quien celebra el contrato de prestación de servicios profesionales debe mantener autonomía e independencia en la ejecución de la labor, lo que significa que no puede existir la subordinación y dependencia, que es uno de los elementos constitutivos del vínculo laboral. Por ello el artículo 32, numeral 3°, de la Ley 80 de 1993 establece que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales», inciso que más que un enunciado que aluda al «ser» se refiere al «deber ser», pues debe interpretarse en el sentido de que los contratos de prestación de servicios profesionales no pueden generar relación laboral, ni dar lugar a que las entidades estatales paguen por su cuenta los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista. Ello por cuanto, según se indicó, en dichos contratos no puede existir subordinación y dependencia; entonces, la relación laboral está proscrita y es el contratista quien, como «trabajador independiente» –como lo califican las normas en materia de seguridad social– debe cotizar por su cuenta y riesgo al Sistema de Seguridad Social Integral. Pero es posible que, a pesar de este mandato deontológico, en la práctica surja la relación laboral, pues, como se sabe, el contrato de trabajo es un contrato realidad, ya que para su perfeccionamiento rige el principio de la prevalencia de la realidad sobre las formalidades. Por ello, la Corte Constitucional declaró la constitucionalidad condicionada del segundo inciso del numeral 3° del artículo 32, indicando que «las expresiones acusadas del numeral 3o. del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no vulneran los preceptos constitucionales, razón por la cual deberán ser declaradas exequibles, salvo que se acredite por parte del contratista la existencia de una relación laboral subordinada».

IV) Deben ser temporales. Así lo señaló la Corte Constitucional en la misma providencia a la que se aludió previamente, expresando que:

> *«La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.»*

V) Los contratos de prestación de servicios profesionales hacen parte del género denominado contratos de prestación de servicios, dentro del cual también se ubican, como especies, los contratos

de prestación de servicios de apoyo a la gestión y los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
VI) Su celebración debe realizarse a través de la modalidad de contratación directa, independientemente de la cuantía y del tipo de servicio profesional.
VII) Para su celebración no se requiere la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.
VIII) Admiten el pacto de cláusulas excepcionales. Es decir, en los contratos de prestación de servicios profesionales se puede estipular la caducidad, así como la modificación, interpretación o terminación unilaterales, como elementos accidentales, o sea que para que puedan ejercerse dichas exorbitancias han debido quedar incluidas expresamente en el contrato, ya que no se entienden pactadas por naturaleza. Así se infiere del artículo 14, numeral 2º, de la Ley 80 de 1993.
IX) En ellos no es obligatoria la liquidación, pues así lo estableció el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
X) Para su celebración no se requiere inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), según lo prevé el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

XI) En ellos no son necesarias las garantías.

(...)"

El contrato de servicios de apoyo a la gestión:

Este tipo de contratos son una especie del género de los contratos de prestación de servicios, tal como se avizoró arriba en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior ha sido desarrollado de forma pacífica en la Jurisprudencia del Consejo de Estado. La misma alta corporación ha delimitado el objeto de este tipo específico de contratos de la siguiente manera:

"Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.
Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.
***Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales**, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación*
(...)" (Negrilla e itálica fuera del texto original)

Ámbito de aplicación de los servicios logísticos y operativos:

Dentro del objeto contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de los de simple apoyo a la gestión, pueden tener lugar las actividades operativas, logísticas o asistenciales, relacionadas con la necesidad de satisfacer la gestión administrativa o funcionamiento de la entidad, para suplir las falencias de esta.

Matiza este aserto, la pluricitada sentencia de unificación al expresar que "*...aquellas actividades operativas, logísticas o asistenciales constituyen apenas una ejemplificación enunciativa dentro de un universo de muchas otras que pueden tener cabida dentro de las tipologías contractuales específicas de los contratos de prestación de servicios (bien sea profesionales o de simple apoyo a la gestión); todo de conformidad con los estudios previos del contrato y las recomendaciones que la planeación de éste disponga*[2]".

No obstante, ante la indefinición precisa de este tipo de actividades, resulta útil traerel concepto emitido por el Departamento Nacional de Planeación –DNP–[3], que revisa los antecedentes justificativos del Decreto 4266 de 2010, cuyo contenido es similar al establecido en el Decreto 1082 de 2015. En este concepto, se indicó que las actividades

[2] CONSEJO DE ESTADO. Sección Tercera. Subsección C. Sentencia del 2 de diciembre de 2013. Exp. 41719. C.P: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.
[3] Concepto del 10 de marzo de 2011 «PRAP-CP – 20118010153521».

asistenciales se refieren al apoyo a «*las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes*». *Las actividades operativas son «las que con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional». Y las actividades logísticas «son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico*». **Se hace énfasis en que estas actividades, en el marco de los contratos de prestación de servicios, serán destinadas al apoyo, acompañamiento y soporte relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, es decir, que hagan parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano**.[4]" (Negrilla e itálica, nuestras).

Bajo ese contexto normativo, y conforme lo ha sentado el Honorable Consejo de Estado, el contrato de prestación de servicios tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad en relación con su funcionamiento y el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de la misma, lo cual no implica en manera alguna, el ejercicio de funciones públicas administrativas, conforme lo afirmó la Corte Constitucional en sentencia C-866 de 1999.
Se trata entonces, de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.
En vista de lo anterior, el objeto definido para el contrato a celebrarse se debe ejecutar con la persona jurídica que tengan la idoneidad y experiencia exigida en el Acuerdo No. 001 del 2024 expedida por el AGN, y teniendo en cuenta que en la planta de personal del municipio no existe personal idóneo y necesario para el desarrollo del objeto a ejecutar, conforme lo certificó la servidora que cumple las funciones de jefe de personal del Departamento, se hace necesario acudir al contrato de prestación de servicios profesionales, para fortalecer la política de gestión documental de la entidad a cargo de la Secretaría General del departamento.

Para el caso específico del objeto del presente proceso contractual, el departamento ha considerado la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad con una persona jurídica especializada que cuente con la idoneidad y experiencia en gestión documental, para que brinde el acompañamiento y apoyo a la gestión del departamento en el proceso de actualización de instrumentos archivísticos, actualización y/o elaboración de procesos, procedimientos y formatos de la gestión documental, actualización e implementación del sistema integrado de conservación, tablas de valoración documental, capacitaciones archivísticas, recuperación archivos, implementación de la política de archivos y gestión documental en el territorio, como estrategia para el mejoramiento de la gestión administrativa en el departamento archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

En consecuencia, se hace necesario celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con una persona jurídica que acredite las siguientes exigencias de idoneidad y experiencia:

[4] Ver concepto Colombia Compra Eficiente C-145 de 2021.

PERSONA JURÍDICA NACIONAL
IDONEIDAD
La persona jurídica deberá acreditar: 1. Que se encuentra debidamente constituida de acuerdo a las exigencias de ley y que su duración o vigencia es igual al termino de ejecución del contrato y un (1) año más. 2. Que dentro de su objeto social se encuentren establecidas actividades relacionadas con la gestión documental 3. Que cuenta con los recursos físicos, técnicos y tecnológicos para la ejecución de las actividades objeto del contrato 4. Que no se halla incursa en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para celebrar contratos con el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

EXPERIENCIA

CONTRATISTA	OBJETO	VALOR EN SMMLV
AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO	Contratar el servicio de Diagnóstico Integral del Archivo de la Agencia Nacional del Espectro y la actualización del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental de la entidad.	45,09
FONTUS SAS	Elaboración de instrumentos archivísticos (Política de Gestión documental, PGD, TRD, TVD, elaboración del diagnóstico, elaboración del Sistema Integrado de Conservación prestando el servicio de transporte, custodia, almacenamiento, organización, conservación, saneamiento ambiental, limpieza técnica y desinfección de archivos y documentos de la empresa; realizar capacitaciones de los procesos archivísticos.	108,8
HELP FILE SAS	Prestar los servicios integrales de gestión documental, elaboración de inventario documental, organización, clasificación, digitalización, elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, elaboración de la política de gestión documental.	370,18
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Diagnóstico documental - limpieza Técnica archivos de gestión y archivo Central: incluye limpieza de estantería, Planotecas y unidades de almacenamiento cajas y carpetas (incluye aspirado de cada una de ellas Con hidro aspiradora). - monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental - saneamiento Ambiental: desinfección por nebulización - desinsectación -	104,06

	Desratización. -informe final de resultados y recomendaciones de Conservación documental. Lugar de Ejecución: en las sedes de la universidad militar nueva granada: Bogotá calle 100 y campus nueva Granada (Cajicá).	
SALVAR ARCHIVOS SAS	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación– SIC y Diagnóstico Integral de Archivo de conformidad con la normatividad archivística vigente, siguiendo la metodología que para el efecto tenga dispuesta el Archivo General de la Nación.	69,97

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el inciso 21° del artículo 2.2.1.1.1.3.1. Y artículos 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y con base en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal que existe sobre el principio de ecuación contractual (artículo 27 y 28 de la Ley 80 de 1993), o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato a adjudicarse para el objeto del presente estudio, obedecen a riesgos empresariales inherentes al funcionamiento de una organización empresarial, que se imputan exclusivamente al contratista afectado, y no a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
De otra parte, las responsabilidades prestacionales estarán a cargo del contratista, ya que dicho personal no tendrá relación laboral alguna con la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato por su cuenta y riesgo, y asumir los gastos por todo concepto, incluyendo estudios, trámites, multas y todos los demás gastos necesarios para la ejecución de las obligaciones que se deriven del objeto. Igualmente, la intervención y financiación de las obligaciones a su cargo que se derivan de la propuesta enviada a la Gobernación, son por cuenta exclusiva del contratista.

Los riesgos financieros, comerciales, cambiarias, operativos, ambientales, económicos, regulatorios, normativos y técnicos, así como posibles contingencias, de las obligaciones a cargo del contratista que se deriven del objeto contractual, son de responsabilidad indelegable del contratista adjudicatario de este proceso de selección.

En consecuencia, las inversiones que realice el contratista para el cumplimiento del contrato, incluyendo entre otras actividades los gastos tributarios, y los costos sociales y técnicos, son de responsabilidad exclusiva de este, y por tanto no podrán ser invocados como factores de supuestos desequilibrios contractuales. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina determina los siguientes riesgos previsibles involucrados en la contratación objeto del presente proceso basada en como lo señalado en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web **www.colombiacompra.gov.co**

	GOBERNACION DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 15-01-2016	Código: FO-AP-CT-08
	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS DE CONTRATACION	Versión: 00	Página: 1 de 1

No.	TIPO	CLASE	FUENTE	ETAPA	Descripcion (que puede pasar, y , como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD	A QUIEN SE LE ASIGNA (Entidad o Contratista)	TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL	AFECTA EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL SEGUIMIENTO	MONITOREO Y REVISION: Como se realiza?	Cada cuanto?
1	Operacional	General	Interna	Ejecución	Cuando la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la realidad de selección del contratista.	Retraso en la ejecución y puede dar solución por parte de la oficina encargada. Desperdicio tiempo de la Plataforma SECOP II	Improbable	Menor	Bajo	Alta	Dependencia	Bajo	Rara	Insignificante	Bajo	No	Gobernacion y Contratista	Desde la proyeccion de los documentos precontractuales	Participando del seguimiento de los pliegos establecidos para la ejecución durante el contrato	cada vez que se celebre un contrato
2	Operacional	General	externa	Operacional	Se presenta cuando no se inscribio ni se tiene suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestion que cumplan con el perfil requerido para la ejecucion del contrato	Retraso en la selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad	Improbable	Menor	Bajo	Baja	contratista	Bajo	Rara	Insignificante	Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la ejecucion del contrato	Verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos	Permanente y previo a la expedicion del recibo a satisfaccion
3	Operacional	General	Externa	Operacional	Se presenta cuando el profesional no lleva el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecucion de las actividades y afectacion en el logro de los objetivos y satisfaccion de la necesidad	Improbable	Menor	Bajo	Baja	contratista	Bajo	Rara	Insignificante	Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio de la ejecucion del contrato	Establecimiento comites de seguimiento y supervision para la fecha exacta prior a la fecha establecida en los pliegos de seleccion	Conforme a los plazos contractuales
4	Regulatorio	General	Interna	Financiera	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para cancelar el valor del contrato en los plazos establecidos	Afectacion de la ejecucion del contrato.	Improbable	Mayor	Bajo	Baja	Gobernacion	Bajo	Rara	Menor	Bajo	No	Gobernacion Departamental	Desde la expedicion del Registro Presupuestal	En el momento de la expedicion del Registro presupuestal al contrato y adiciones en el caso de haberlas, y antes que el area correspondiente a los solicitantes	Cada vez que sea solicitada la expedicion del registro presupuestal.
5	Regulatorio	General	Corporativa	Ejecución	Se presenta por la expedicion de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargos parafiscales, que pueden afectar el equilibrio economico	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuacion economica	Posible	mayor	Bajo	Baja	Gobernacion	Bajo	Rara	Insignificante	Bajo	No	Gobernacion Departamental	Desde el inicio de la ejecucion del contrato	Permanente durante y actividades ejecutadas	Permanente.

7. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y de conformidad con lo estipulado en el Artículo 7 Ley 1150 de 2007 que dispone: *"(...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (...)"*; No obstante, el departamento considera necesario exigir garantía de cumplimiento tenido en cuenta la forma de pago pactada, el contratista debe presentar cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.3.1.2., sean aplicables dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha suscripción del contrato, teniendo en cuenta la importancia del cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato, con las siguientes coberturas:

a. CLASE: Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber:
(i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales,
(ii) Patrimonio autónomo, o
(iii) Garantía Bancaria.

b. ASEGURADO / BENEFICIARIO: DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, NIT 892.400.038-2.

c. AMPAROS, VIGENCIA Y VALORES ASEGURADOS:

Amparo	Vigencia	Porcentaje (%) sobre el valor total del contrato.
Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre al municipio de los perjuicios derivados de: **a)** El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; **b)** El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; **c)** Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y **d)** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato.	20%
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.	5%
Calidad del servicio: El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: la mala calidad e insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el convenio.	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar	20%

d. TOMADOR: El contratista persona natural, para las personas jurídicas la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

e. INFORMACIÓN DE LA PÓLIZA:

- Número y año del contrato
- Objeto del contrato
- Firma del representante legal del Contratista
- En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 17 del **Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales**, establecido en el **MANUAL PARA EL**

MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, expedido por la Agencia Nacional para la contratación pública, Colombia Compra Eficiente – CCE, La presente contratación por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales no se encuentra cubierta por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio.

De conformidad con lo expuesto en el presente estudio, se considera viable la celebración del Contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión descrito.

Atentamente,

JOSÉ MITCHELL NELSON
Secretario General

ANÁLISIS DEL ECONÓMICO DEL SECTOR

En la contratación directa, el Estudio del Sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, y particularmente condiciones del contrato, como los plazos, formas de entrega y de pago. El Estudio del Sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de optar por esta modalidad de selección, así como también la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

El presente estudio es para la celebración de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA.**

Las actividades económicas en Colombia se clasifican en tres sectores también llamados sectores de ocupación que a su vez pueden subdividirse en sectores parciales por actividad. Estos sectores económicos están interrelacionados y se necesitan mutuamente.

1. **Sector primario**, que comprende aquellas actividades relacionadas directamente con los recursos naturales sin que éstos se transformen, dedicadas solamente al desarrollo de los mismos. Incluye la Agricultura, la Ganadería, la Pesca, la Minería, etc.

2. **Sector secundario o industrial**, que abarca todas las actividades que transforman físicamente las materias primas o bienes en otros más aptos para el consumo. Estas actividades fabriles son muy diversas: energía, textil, metal, maquinaria, química, electrónica, automóvil, y un largo etcétera. La clasificación tradicional incluye la construcción, pero debido a la gran importancia de esta industria y a sus particularidades, con frecuencia se la considera de manera independiente.

3. **Sector terciario o de servicios**, que engloba al resto de actividades no incluidas en las categorías anteriores, caracterizadas por proporcionar la prestación de servicios, ya que no produce bienes, sino servicios: comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etc.

Este proceso lo ubicamos en el sector terciario o de servicios de la economía (en los cuales encontramos Estas actividades fabriles son muy diversas: comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etcétera.

1.1. Agentes económicos [1]

En Colombia, los agentes económicos clave en el sector archivo incluyen al **Archivo General de la Nación (AGN)** como ente rector, **entidades públicas** (nacionales, territoriales y por servicios) responsables de sus archivos, **archivos privados** (que pueden integrarse al Sistema Nacional de Archivos) y **sectores privados y profesionales** que ofrecen servicios (consultoría, digitalización, conservación). Estos actores trabajan bajo un marco legal (Ley 594 de 2000) para gestionar el patrimonio documental, impulsando la economía del conocimiento y la transparencia, con el AGN definiendo políticas y regulaciones.

Agentes Principales:

- ✓ **Archivo General de la Nación (AGN):** Es el principal ente rector, formula políticas, coordina el Sistema Nacional de Archivos y ofrece servicios técnicos (diagnóstico, digitalización, restauración).

[1] Ibidem

- ✓ **Entidades del Estado (Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Territoriales):** Son las responsables directas de la gestión, organización y conservación de sus archivos públicos, aplicando las normas del AGN.
- ✓ **Archivos Privados:** Pueden formar parte del Sistema Nacional de Archivos, con regulaciones específicas para su registro y conservación, siendo un componente importante del patrimonio.
- ✓ **Sector Privado y Academia:** Incluye empresas de consultoría archivística, digitalización, restauración, empresas de software de gestión documental (GDE), y la formación profesional a través de universidades.

Actividades y Servicios Económicos Clave:

- ✓ **Gestión y Consultoría:** Empresas que apoyan a otras organizaciones en la organización, transferencia y disposición de documentos.
- ✓ **Tecnología y Digitalización:** Proveedores de soluciones tecnológicas para la gestión documental electrónica (GDE) y la digitalización de fondos.
- ✓ **Conservación y Restauración:** Laboratorios y expertos en la recuperación de documentos físicos, un servicio especializado y costoso.
- ✓ **Formación y Capacitación:** Universidades y centros de formación que preparan profesionales en archivística, nutriendo el sector

1.2. DEFINICIONES DE SERVICIOS [2]

Tradicionalmente, los servicios han sido caracterizados por su intangibilidad e invisibilidad. El concepto de sector de servicios, o terciario, se ha utilizado para referirse a todas aquellas actividades que no se dedican a la producción de manufacturas, excluyendo las labores del campo, de extracción de materiales y de las industrias. Sin embargo, a pesar de la relevancia del sector, no existe una definición única para su análisis.

Según los Conceptos del DANE, los servicios se definen como "el resultado de las actividades desarrolladas por unidades económicas, encaminadas a generar o a poner a disposición de personas, hogares o empresas una amplia gama de productos intangibles, que cambian las condiciones de las unidades que los adquieren. Poseen una diversidad de características de acuerdo con las necesidades de quienes los solicitan. Los servicios no son entidades independientes sobre las que se puedan establecer derechos de propiedad" Adaptado del SCN 2008, 617

1.3. SUBSECTORES PERTENECIENTES AL SECTOR DE SERVICIOS

El sector de servicios está compuesto por los siguientes 5 subsectores:[3]

Figura No 1. Distribución empresas por subsector.



Fuente: Superintendencia de Sociedades.
Elaboración Grupo de Estudios Empresariales.

Fuente:Desempeño Financiero Del Macrosector ServiciosAño 2019 Semestre 2020 Superintendencia De Sociedades

[2] DANE Documento Sector Servicios Témático Agosto 2021. CENSO ECONOMICO DE COLOMBIA

[3] Desempeño Financiero Del Macrosector Servicios Año 2019 Semestre 2020 Superintendencia De Sociedades

De acuerdo con la clasificación industrial internacional Uniforme – CIIU Rev. 4 A.C.

Actividades profesionales, científicas, técnicas, de servicio administrativo y de apoyo comprende las actividades que requieren un alto nivel de capacitación y ponen a disposición de los usuarios conocimiento y aptitudes especializados. Así mismo comprende las actividades de apoyo a las actividades empresariales generales. Está clasificado en la sección M, divisiones 51 a la 56 y en la sección N divisiones 77 a 82

Igualmente encontramos la Sección R Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación.

Esta sección comprende una amplia gama de actividades de interés cultural, de entretenimiento y recreación para el público en general, como: la producción y la promoción de actuaciones en directo, espectáculos en vivo, exposiciones, funcionamiento de museos y lugares históricos, juegos de azar y actividades deportivas y recreativas.

91 Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales

910 Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales
Comprende: las actividades de bibliotecas y archivos; el manejo de los museos de todo tipo, jardines botánicos y zoológicos, lugares históricos y reservas naturales, y la conservación y la exposición de objetos, sitios y lugares naturales de interés histórico, cultural o educativo.

9101 Actividades de bibliotecas y archivos

Las actividades de documentación e información realizadas por bibliotecas de todo tipo, salas de lectura, audio y proyección y archivos públicos abiertos al público en general o a usuarios especiales como: estudiantes, científicos, empleados o funcionarios de la organización a la que pertenece la biblioteca, y gestión de archivos de la administración pública. Algunas actividades características son:

- ✓ La organización de colecciones bibliográficas sea o no especializada.
- ✓ El catálogo de colecciones.
- ✓ El mantenimiento y préstamo de libros, mapas, revistas, periódicos, películas, discos gramofónicos, cintas grabadas, obras de arte, entre otros.
- ✓ Las actividades de búsqueda de datos con el fin de atender y cumplir con las solicitudes de información requeridas.
- ✓ Los servicios de archivos fotográficos y bancos de imágenes.
- ✓ El suministro computarizado de documentación llevado a cabo por bibliotecas y archivos.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA [4]

La Gestión de Documentos (GD) es una estrategia de información y una herramienta para la gestión del conocimiento y, a la vez, es un programa permanente de la administración de nivel gerencial, cuyo objetivo es lograr economía de recursos y eficiencia administrativa en toda la organización. Para ello se apoya en soluciones tecnológicas avanzadas, que abarcan los diferentes niveles de la organización, contribuyendo al mejoramiento de los procesos relacionados con la función archivística dentro la organización.

Para que un Programa de Gestión de Documentos (PGD) resulte eficaz, debe ser transversal a toda la organización, en la medida en que cualquier unidad administrativa gestiona documentos, independientemente del soporte en el cual se registran y los mecanismos de producción (manuales, electrónicos o automatizados). El diseño e implementación de un PGD se basa previamente en un diagnóstico sobre la gestión documental en la empresa, a partir del cual se definen el modelo conceptual del programa y las líneas y ejes de acción sobre las cuales se implementarán los diferentes componentes.

[4] Gestión Documental & Gobierno Electrónico - Archivo General de la Nación

Entre los principales beneficios que una organización puede esperar una vez implementado un PGD se pueden identificar :

- ✓ Uno de los primeros resultados obtenidos con un PGD es la disminución progresiva del volumen de documentos que se producen en una organización, en particular aquellos considerados innecesarios o que no aportan valor informativo, evidencia o de otra naturaleza.
- ✓ La revisión de los procesos organizacionales permite reducir aquellos que resultan redundantes, innecesarios y muy complejos, cuyo desarrollo implica la realización de tareas que sólo aumentan los tiempos del proceso y no tienen un objetivo claro dentro del mismo.
- ✓ El beneficio más significativo se refleja en el aumento de la productividad de los empleados. Gracias a la reducción de los documentos, las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.
- ✓ Con la estandarización del manejo de los documentos se obtiene igualmente una reducción en la infraestructura necesaria para la producción, distribución, utilización, acceso y conservación de los documentos, representados en menor necesidad de equipos, espacio de archivo, mobiliario y tecnología.
- ✓ La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, y en especial el mejor uso de los sistemas de información, la ofimática y la automatización.
- ✓ De igual forma, la gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la empresa, por cuanto al reducir costos operativos, se aumenta la disponibilidad de recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información.

2.1. Gestión de documentos electrónicos

El desarrollo de las TIC, los avances en la teoría archivística y la aparición de nuevos paradigmas y enfoques sobre la gestión de la información y los documentos están modificando radicalmente el papel que deben jugar los archivistas en esta sociedad. La aparición de conceptos como e-gobierno, e-administración, e-democracia afectan de modo sustancial el valor de la información y los modelos, prácticas, herramientas, métodos y procedimientos que se deben aplicar para hacer frente al creciente e invisible volumen de información electrónica, una de cuyas consecuencias, de no ser tratada técnica y oportunamente, es la pérdida de uno de los activos más valiosos de una organización: su información, y con ella de la memoria corporativa.

Gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos son términos que frecuentemente se encuentran en la literatura sobre gestión documental sin que exista a primera vista diferenciación alguna entre uno y otro. Sin embargo, identifican dos concepciones que si bien son complementarias tienen definiciones distintas. Por un lado, debemos entender la Gestión Electrónica de Documentos como la aplicación o uso de la informática en la producción, transmisión, conservación y uso de los documentos que se tramitan en desarrollo de las actividades del negocio, mientras que la Gestión de Documentos Electrónicos se refiere a la aplicación de los principios de la gestión documental al manejo del documento electrónico en sistemas electrónicos.

Mientras que en la primera, un documento puede ser gestionado por medios electrónicos, por ejemplo una herramienta ofimática o un sistema de información, siendo la informática un medio para producirlo independientemente del soporte en el cual se registre. En la Gestión de Documentos Electrónicos éstos se gestionan, durante todo su ciclo de vida, en ambientes electrónicos sin materializarse en papel.

Sobre este aspecto Martín Becerra afirma que las posibilidades materiales de acceso, producción, procesamiento, almacenamiento, distribución, recepción, búsqueda y recodificación de la información hacen parte de los procesos críticos que involucran el desarrollo de la sociedad de la información. En este nuevo entorno convergen dos conceptos relacionados con la gestión de información electrónica: documento y registro electrónicos. Un Documento Electrónico se puede entender como cualquier información gestionada desde su origen a través de sistemas electrónicos, emanada de un órgano administrativo o un funcionario de una entidad desde el momento en que éste es proyectado (iniciado) hasta cuando cumple con todos los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos de la entidad, que le otorgan validez frente a la administración y frente a terceros, y que durante todo su ciclo de vida se tramita, distribuye, publica, conserva y archiva electrónicamente.

Un Registro Electrónico se podría definir como cualquier información electrónica (documento) emanada de un órgano administrativo o un funcionario de una entidad desde el momento en que es proyectada (iniciada) hasta su perfeccionamiento, gestionada durante todo su ciclo de vida de manera electrónica y que se conserva como un todo, junto con los demás datos e información con los cuales está vinculado, a través de meta-datos adecuadamente estructurados y preservados.

La gestión de documentos electrónicos se basa en la gestión de registros y comprende:

- ✓ El contenido (información gestionada electrónicamente)
- ✓ El tipo documental (con su estructura diplomática)
- ✓ Las metodologías para su gestión (tecnologías y herramientas)
- ✓ Los meta-datos (documento, proceso, contexto, etc.)
- ✓ El entorno tecnológico desde donde fue gestionado (PC, ambientes colaborativos, etc.)
- ✓ El conjunto o corpus documental (serie, subserie, expediente)

Estos elementos deben convertirse en un todo (encapsulado) con atributos y características que le permitan ser gestionados por el archivista, cuyo reto es mantener el vínculo entre cada elemento. Una buena gestión de documentos electrónicos se debe sustentar en la ejecución o aplicación de tres funciones documentales, a saber:

- ✓ Declarar el documento, lo cual implica registrarlo para darle existencia dentro del sistema de gestión documental.
- ✓ Clasificarlo, de acuerdo con una estructura archivística previamente aprobada, preferiblemente automatizada.
- ✓ Aplicar el concepto de record continuum durante su gestión.
- ✓ Controlar la gestión durante todo el ciclo de vida.
- ✓ Mantener la estructura del expediente en segunda y tercera fase.

2.2. El Sistema de Gestión de Documentos

La producción de documentos en cualquier organización es inevitable, por ser resultado inherente al desarrollo de sus funciones. Durante sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan, responden, seleccionan y archivan documentos con el fin de proveer un soporte no sólo para la toma de las decisiones sino para el avance mismo del negocio. Dentro de toda actividad administrativa se producen documentos mediante los cuales la empresa comunica sus decisiones, registra sus acciones y deja plasmado un testimonio acerca de la forma como la organización y sus funcionarios actuaron frente a determinado trámite o asunto. Todo esto es posible gracias a una red interminable de circuitos de operaciones y acciones que se encuentran definidas en los procesos y procedimientos administrativos, cauce natural a través del cual una institución desarrolla las funciones y que permite a su vez cumplir con el objeto social para el cual fue creada.

En los últimos años, las organizaciones han venido incorporando nuevos modelos de gestión de la información con el fin de desarrollar su negocio. Así, la adquisición y empleo

de sistemas de información más complejos y versátiles; la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en casi todas las actividades organizacionales; la aplicación de herramientas administrativas orientadas a la obtención de eficiencia y la reducción de costos como el outsourcing y el benchmarking, han generado una transformación en el valor de la información y el papel que ésta juega para la competitividad y la supervivencia de la empresa, en un mundo caracterizado cada vez más por chips, enlaces inalámbricos, cables de fibra óptica y dispositivos de almacenamiento y procesamiento de información masivo cuyo tamaño jamás imaginaron los precursores de las grandes computadoras.

Es precisamente gracias a estos adelantos tecnológicos que la gestión de información se convirtió en un tema obligado de análisis para gerentes, administradores y empleados, toda vez que no es posible garantizar el éxito de una empresa si no se dispone de información oportuna, confiable y acertada en el lugar y momento precisos. Como resultado de lo anterior, comenzaron a proliferar todo tipo de sistemas de información, en cuyo diseño y planeación han participado de manera exclusiva ingenieros de sistemas y administradores, pero en cuya definición casi nunca se permitió la participación de archivistas y bibliotecólogos. Igual situación se presentó con la adquisición de tecnologías para el tratamiento de datos e información tales como los sistemas de fax, correo electrónico y digitalización de información, por citar los más habituales. Así mismo, el acceso a la información pasó de ser un tema cuyo tratamiento era competencia exclusiva de bibliotecólogos, archivistas e ingenieros de sistemas, para constituirse en asunto de dominio de directivos y, en general, de todo el personal de una compañía. Sin embargo, con excepción de los profesionales de la información, los demás miembros de una organización no contaban con la formación necesaria para resolver los problemas derivados de la práctica administrativa tradicional, que, en la mayoría de los casos, se limitaba a contar con información oportuna y pertinente para la toma de decisiones.

El anterior planteamiento fue expuesto por Thomas Davenport en su libro Ecología de la Información. Este autor define cuatro fases en los procesos de información: la determinación de sus requerimientos, la captura, la distribución y su uso. De igual manera considera, que dentro de los aportes de un programa de gestión de información se encuentran:

- ✓ Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y de documentos
- ✓ Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos (por ejemplo mediante procesos de digitalización)
- ✓ Permitir el ingreso a otros sistemas a través de la Intranet de la empresa (apoyándose en ayudas para la recuperación y en arquitecturas de información).

Ampliando la interpretación de la UNESCO sobre gestión documental, resulta difícil entenderla sólo como un conjunto de actividades administrativas orientadas a conseguir economía y eficiencia en la organización y por el contrario es necesario comprenderlas como un sistema cuyos objetivos principales son además de lograr la economía y la eficiencia, la eficacia y la rentabilidad. Este sistema según Robergé, está compuesto a su vez por dos subsistemas: el de Gestión de Documentos Administrativos Activos y el de Gestión de Documentos Administrativos Inactivos. El primero a su vez está integrado por los siguientes cuatro subsistemas:

- ✓ de clasificación de documentos
- ✓ de conservación de documentos
- ✓ de almacenamiento de documentos
- ✓ de descripción y recuperación de documentos

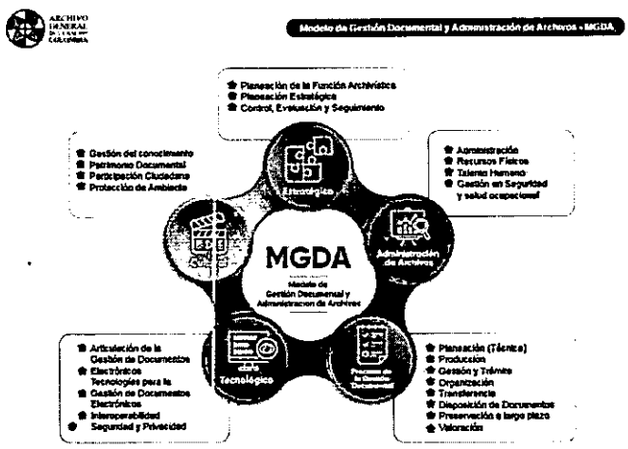
Como se ha mencionado, la actividad archivística en Colombia se encuentra regulada por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 que la desarrolla en el Título II "Patrimonio Archivístico" y los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la

Nación. De igual manera, articulando las tecnologías de la información y las comunicaciones con la función archivística propendiendo facilitar la gestión de documentos.

Como consecuencia de la obligación de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se ha generado un mercado relacionado con la prestación de servicios en gestión documental.

En desarrollo de lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 14 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, se prevé que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

De esta forma en el mercado colombiano se tiene un segmento que requiere de la prestación de servicios de gestión documental o archivísticos, enfocado a las entidades públicas de cualquier nivel territorial y de entidades públicas y privadas que ofrecen dichos servicios.

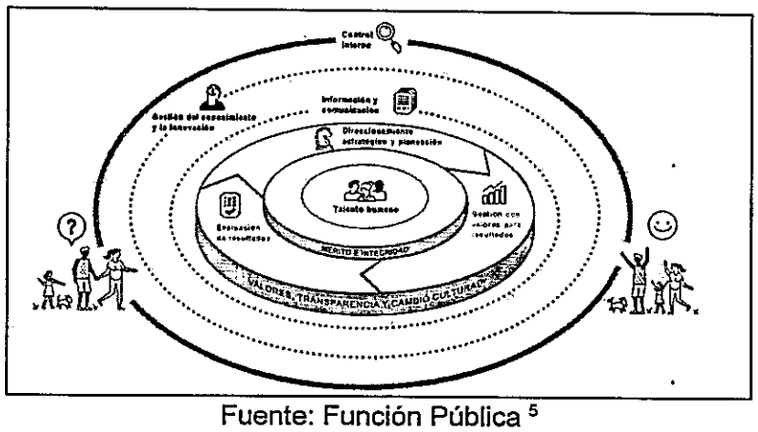


Fuente: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

2.3. Análisis técnico del mercado

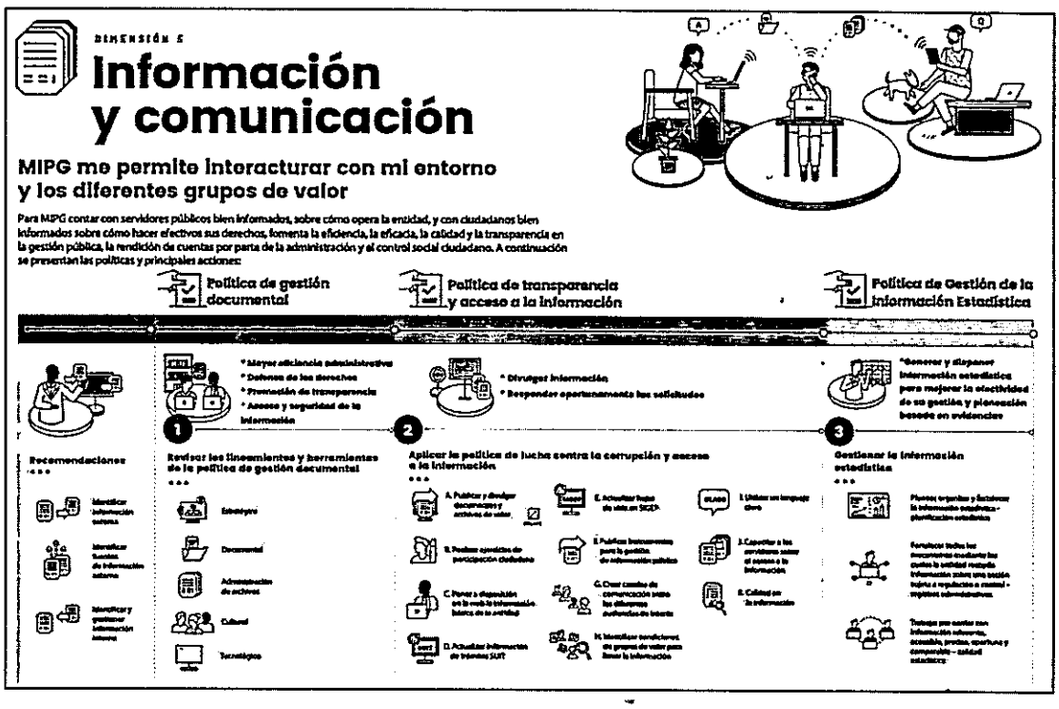
Las empresas y personas naturales dedicadas a la prestación de servicios de gestión documental existentes en el mercado y que estén interesados en prestar sus servicios a la Gobernación, deben cumplir con la 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, los lineamientos del Archivo General de la Nación por medio de la normatividad vigente, como por ejemplo los dados en los Acuerdos de su Consejo Directivo.

Para proceder a realizar un análisis técnico del mercado de Gestión Documental y Archivística en Colombia, enfocado a las entidades del sector público, es importante remitirse al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cuyo objetivo es dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público, bajo este entendido es importante reconocer las 7 dimensiones sobre las que opera este modelo, así:



Fuente: Función Pública [5]

Dentro de estas se desarrolla la dimensión 5 denominada información y comunicación, la cual busca que los servidores públicos se encuentren informados sobre cómo opera la entidad y su respectiva interacción con los ciudadanos,fomentando la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública, siendo una de sus principales políticas la denominada *"Política de gestión documental"*, la cual busca una mayor eficiencia administrativa, promoción de transparencia y el acceso y seguridad de la información.



Fuente: Función Pública[6]

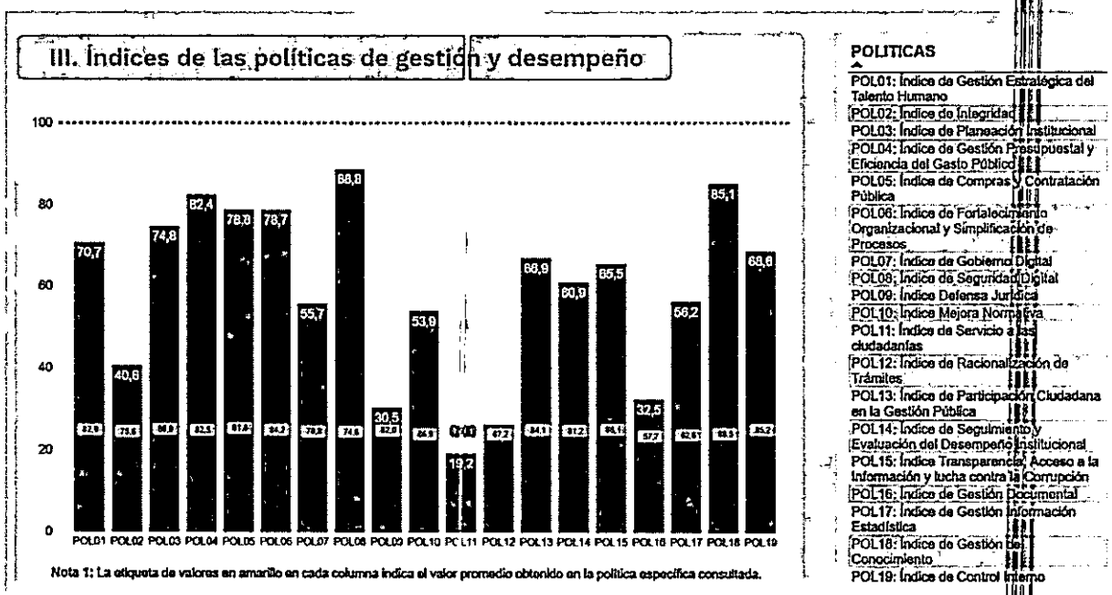
En este sentido, a través del reporte de la información que realizan las entidades en el marco del MIPG se pueden conocer las cifras respecto a la política de gestión documental en las entidades públicas en Colombia, siendo así que con corte al año 2024, se pueden indicar los siguientes datos:

a. Índice de las políticas de gestión y desempeño a nivel nacional

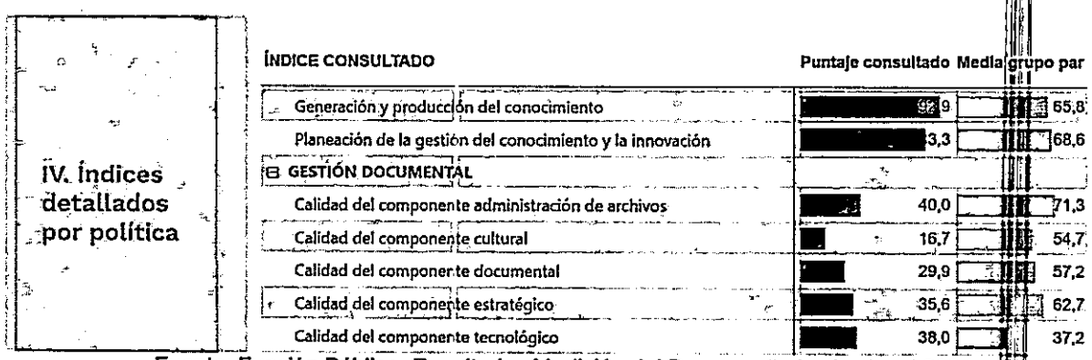
De conformidad con la información obtenida de los resultados de desempeño institucional territorio, vigencia 2024 publicada en la página del MIPG, se evidencia que la política 16 denominada *"Gestión documental"*, a la fecha cuenta con un indicador de 57,71 puntos encontrándose dentro de las cinco (5) políticas con menor puntaje de dicha medición,

[5] Función pública Presentación General MIPG
[6] Ibidem

siendo importante resaltar la importancia en la aplicación de las mismas en el territorio colombiano, en el marco de la Ley 594 del 2000 y presentándose más de 20 años desde que esta política tuvo inicio en la obligatoriedad para las entidades.



Fuente: Función Pública- Resultados Medición del Desempeño Institucional 2024[7]



Fuente: Función Pública- Resultados Medición del Desempeño Institucional 2024

3. Gremios Profesionales Ciencias De La Información

COLEGIO COLOMBIANO DE BIBLIOTECOLOGÍA ASCOLBI, entidad de carácter privado, del orden nacional, agrupa a los profesionales de la bibliotecología, con sede en Bogotá y expide la tarjeta profesional, consagrada en la Ley 11 de 1.979.

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS, CCA, Entidad de carácter, privado reconocida en la Ley 1409 de 2010, que reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, para que sea este ente el encargado de llevar el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS, SCA, orientada al desarrollo de los archivos y de la profesión archivística el cumplimiento de la legislación archivística, promoviendo, simultáneamente, la promulgación de leyes que protejan el ejercicio profesional del archivística; el accionar de las entidades privadas y del Estado a través de la organización idónea de los documentos de archivo y la preservación, conservación y difusión del patrimonio documental.

[7] https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTVjLWE1OGUtNjQ4ZjYyNDIxYTIlIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZI1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. Entre las funciones, asignadas, (Ley 80, 1.989), esta fundamentalmente la de crear el Sistema Nacional del Archivos (SNA), a través del cual se planea y coordina la función archivística en toda la nación, con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la nación; Igualmente tiene la función de formular, orientar, coordinar y controlar la política archivística del país en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo, y en consonancia con los aspectos, sociales, culturales, económicos, científicos y tecnológicos de los archivos que hacen parte del SNA.

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA – CNMH Entidad en cuya estructura organizacional, cuenta con la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, a través de la cual adelanta el proceso de fortalecimiento y protección de los derechos humanos y memoria histórica, como parte del proceso de memoria del estado y la reparación integral de las víctimas. Entre las especificaciones a aplicar obligatoriamente en el ámbito de la gestión documental, y que las entidades públicas deben validar en sus fondos documentales es la de determinar dos situaciones:

Si son sujetos de aplicación del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridos con ocasión del conflicto armado interno.

Hacer parte del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READ), instrumento útil para determinar cuáles son estos archivos y la ubicación de los mismos, a cargo de quien está la custodia de estos archivos, la información que contienen, estado de conservación, con el fin de adoptar medidas de salvaguarda y protección.

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, MINTIC La política de gestión y desempeño institucional de "Gobierno Digital, (Decreto 1083, 2015), orientada en todas sus estrategias a impulsar la economía digital, hecho que para el componente estado, se traduce en un proceso de transformación digital, impacta de manera importante la gestión documental en las entidades públicas, circunstancia por la cual se imponen unas articulaciones y coordinaciones no solo a nivel del estado, entre AGN y MinTic, sino al interior de las entidades públicas, circunstancia que se traduce, que muchos de los proceso contractuales o necesidades de bienes y servicios, generados desde el ámbito de la gestión documental, demandan un alto componente de tecnologías, a nivel de bienes y servicios, haciendo que muchas de estos cumplan con estándares propios de la gestión documental, aunando a estos estándares del ámbito de las tecnologías, necesarios para la producción, organización, publicación y conservación de información pública.

ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA – ONAC Entidad privada, que cumple funciones públicas, designada por el gobierno para ejercer las funciones como único organismo acreditador en Colombia, y que dirige el Programa de Acreditación para Entidades de Certificación Digital – ECD, acorde a la Ley 527 de 1999, Decreto Ley 0019 de 2012, Decreto 333 de 2014, el Decreto 1471 de 2014, para el caso de los documentos electrónicos, en particular lo atinente a la característica técnica de autenticidad de los documentos electrónicos, en los cuales al abordarse lo atinente a la presunción de autenticidad, se aborda lo atinente a certificación digital.

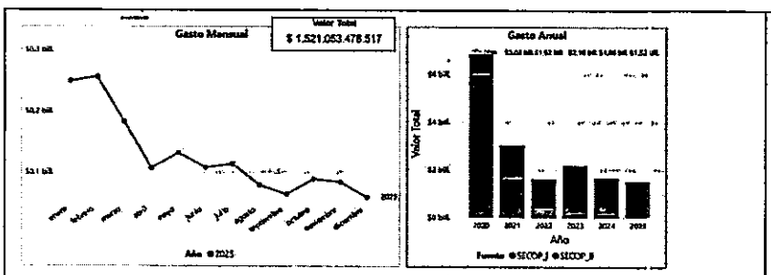
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Entidad que estableció a las entidades e instituciones vigiladas la obligación de los preceptos contenidos en la Ley 594 de 2000, con el fin de que estas dispongan de documentación e información útil, veraz y oportuna emitiendo para tal propósito un acto

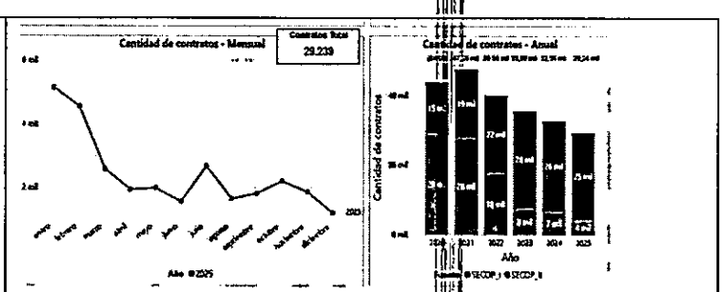
administrativo que determino las directrices en asuntos de gestión documental y organización de archivos, (Resolución 8934, 2014)

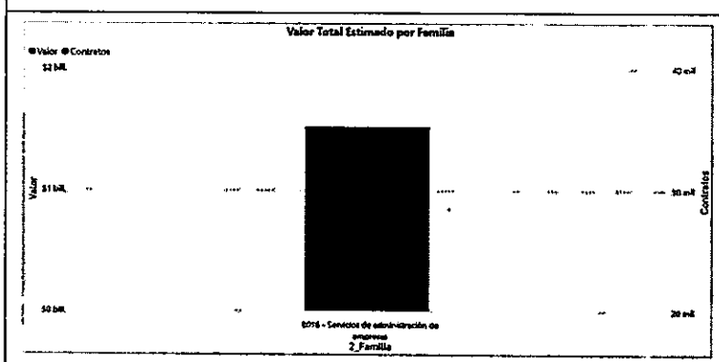
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS ICONTEC Institución privada, sin ánimo de lucro creada en 1.963, tiene entre sus servicios el de normalización en Colombia, aspecto que ha permitidos que, a través de los organismos técnicos, se hayan incorporado bajo la figura de Normas Técnicas Colombianas, NTC, normas internacionales a al ámbito de la gestión documental en especial al campo de la gestión electrónica de documentos, como lo ilustra la información del Archivo General de la Nación.

4. ANALISIS DE LA DEMANDA

Teniendo en Cuenta los lineamientos establecidos por el Sistema de Colombia Compra Eficiente se procedió a revisar en el Secop las Adquisiciones que ha realizado el Departamento Archipiélago San Andrés Providencia y Santa Catalina, con relación al objeto a contratar y demás entidades que hayan contratado.

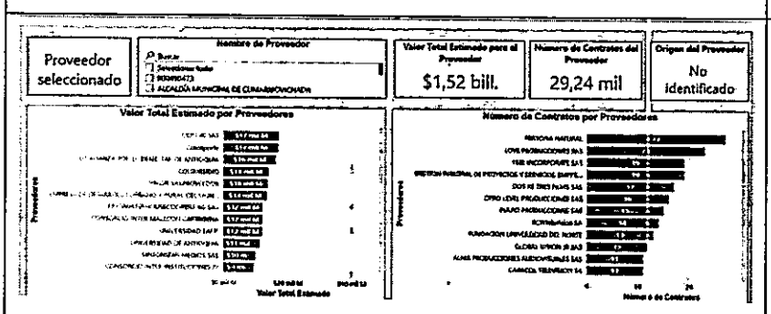


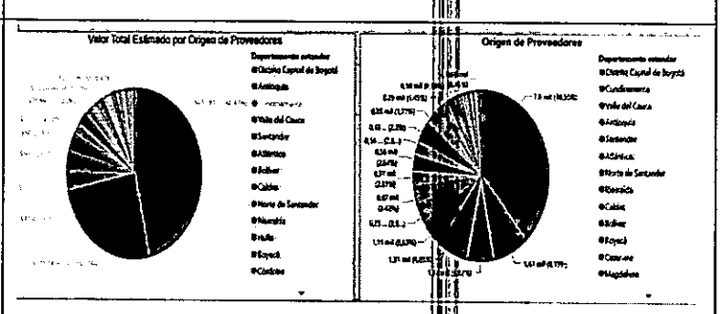


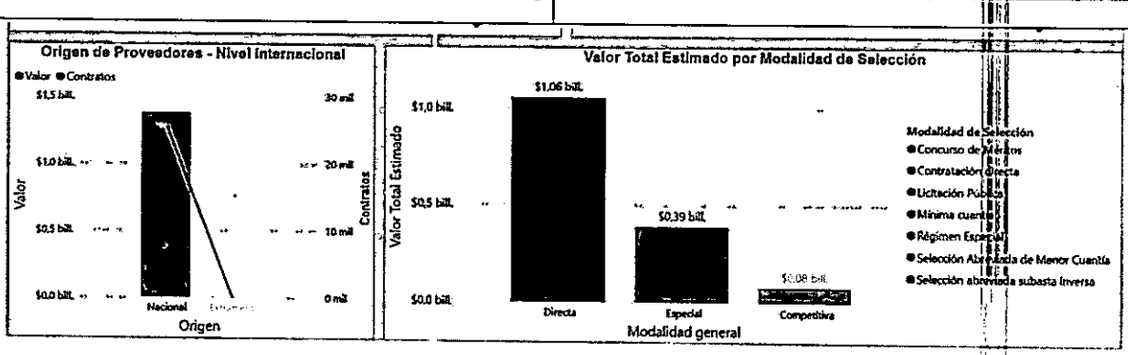


Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊟ 8016 - Servicios de administración de empresas	29239	$1.521.053.478.517	100,00%	29239	$1.521.053.478.517	100,00%
⊟ 801615 - Servicios de apoyo gerencial	29239	$1.521.053.478.517	100,00%	29239	$1.521.053.478.517	100,00%
Total	29239	$1.521.053.478.517	100,00%	29239	$1.521.053.478.517	100,00%







Fuente: abastecimiento estratégico/demanda

4.1. Análisis de la Demanda

De conformidad con la información analizada, se evidencia que tanto la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como las diferentes entidades públicas a nivel nacional, presentan una demanda permanente y recurrente de servicios especializados orientados a la gestión documental, en atención a la obligación legal de garantizar la adecuada administración, organización y conservación del acervo documental bajo su custodia.

En este sentido, las entidades públicas requieren contratar servicios especializados para la ordenación, actualización y levantamiento del inventario documental descriptivo, con el propósito de asegurar un acceso oportuno, eficiente y confiable a la información, así como su correcta disponibilidad, almacenamiento, custodia, salvaguardia, preservación, conservación y confidencialidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y demás normas concordantes que regulan la función archivística del Estado.

La necesidad de estos servicios se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información pública y conservación del patrimonio documental, lo que configura una demanda institucional constante, especialmente en entidades que administran grandes volúmenes de información física y/o documental.

Adicionalmente, del análisis del mercado se observa que a nivel nacional existe una amplia oferta de empresas especializadas en la prestación de servicios de gestión documental, lo cual genera un entorno altamente competitivo, permitiendo a las entidades estatales contar con múltiples alternativas que favorecen la selección de proveedores idóneos y la obtención de condiciones favorables en términos de calidad, oportunidad y costo.

Finalmente, del estudio de los procesos contractuales relacionados se evidencia que este tipo de servicios ha sido contratado de manera recurrente a través de la modalidad de contratación directa, atendiendo a su naturaleza especializada y a las condiciones previstas en la normativa vigente, lo cual reafirma la existencia de una demanda concreta, identificable y justificada por parte de las entidades públicas.

4.2. Análisis histórico de las condiciones que en el pasado ha establecido la entidad contratos con objetos similares.

ENTIDAD	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
No PROCESO	CD-SGE-1565-2025
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA.
VALOR	$1.395.154.670,00
ENTIDAD CONTRATISTA	EOS CGD S.A.S

LINK	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7962096

ENTIDAD	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
No PROCESO	CD-SGE-2235-2024
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO	Prestación de Servicio para el Soporte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - ControlDoc @ al Servicio de la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia Y Santa Catalina.
VALOR	$ 137.340.000,00
ENTIDAD CONTRATISTA	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SAS
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6523867&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

ENTIDAD	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
No PROCESO	CI-SGE-0005-2024
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ESTADO NATURAL, CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
VALOR	$1.329.169.893,00
ENTIDAD CONTRATISTA	RedSumma
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6199761&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

ENTIDAD	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
No PROCESO	CD-SGE-4909-2022
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO	Prestar el Servicio de gestión documental para registrar, clasificar, distribuir, digitalizar, almacenar archivos y la elaboración de instrumentos archivísticos, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central e histórico, pertenecientes a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
VALOR	$1.200.000.000,00
ENTIDAD CONTRATISTA	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS

LINK	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3195747&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

ENTIDAD	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
No PROCESO	CD-SGE-1782-2021
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO	Prestar el Servicio de gestión documental para registrar, clasificar, distribuir, digitalizar y almacenar archivos, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central e histórico y la Organización Técnica de 350 Metros Lineales (ML) de Documentos, pertenecientes a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
VALOR	$1.500.000.000,00
ENTIDAD CONTRATISTA	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2068257&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

4.3. Análisis histórico de las condiciones que en el pasado otras entidades han establecido para contratos con objetos similares.

A continuación, se enunciarán algunas entidades del orden nacional y territorial que han realizado actuaciones contractuales iguales o similares a la presente contratación De acuerdo con información suministrada por el SECOP II (Sistema electrónico de Contratación Pública).

ENTIDAD	**FONDO ÚNICO DE TIC**
No PROCESO	FTIC-PS-848-2022
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa (con ofertas)
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL Y DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL MINISTERIO/FONDO ÚNICO TIC, ASÍ COMO LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS EXTINTAS ENTIDADES DEL SECTOR A CARGA DEL MINISTERIO TIC, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.
VALOR	$ 29.842.255.783,00
ENTIDAD CONTRATISTA	SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3581920&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

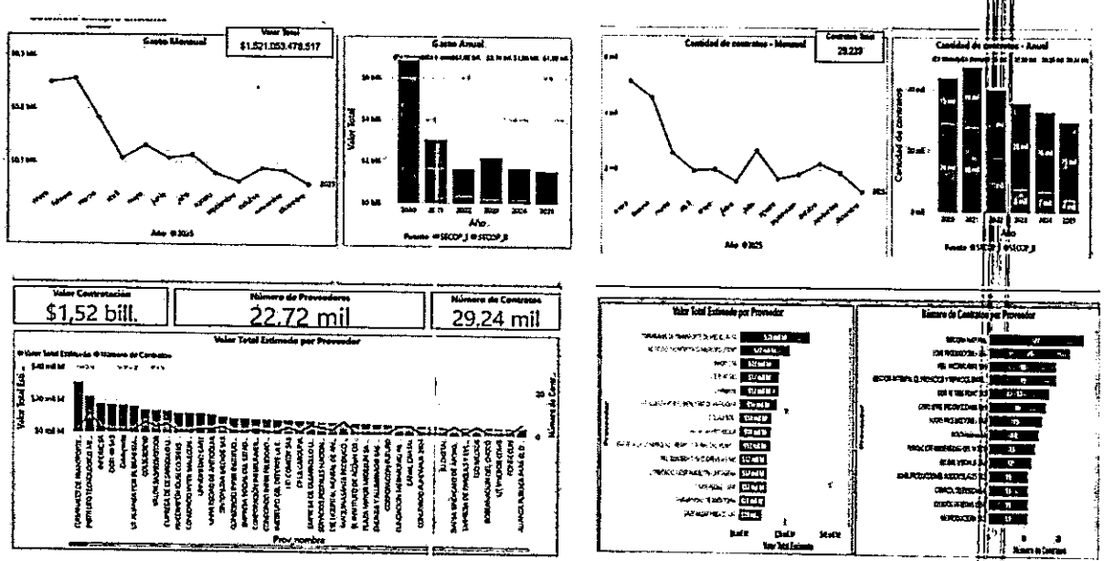
ENTIDAD	**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA**
No PROCESO	GC-CD-006-2025
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa (con ofertas)

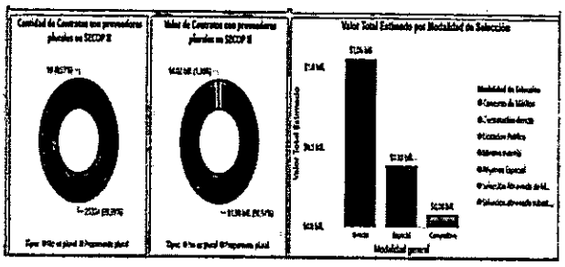
OBJETO	ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS FONDO ACUMULADO Y ARCHIVOS DE GESTIÓN
VALOR	$2.399.994.000,00
ENTIDAD CONTRATISTA	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL ALDESARROLLO - PROVEEDOR
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7560400&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

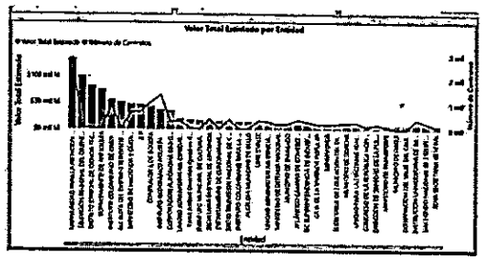
ENTIDAD	**MINDEFENSA**
No PROCESO	DIRECTA N° 187-2025-MDN-UGG-DA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa (con ofertas)
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORDENACIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS FICHAS Y MICROFICHAS (KARDEX) Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DESCRIPTIVO DEL GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EN EL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
VALOR	$2.232.273.800,00
ENTIDAD CONTRATISTA	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
LINK	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8648442&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

5. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

El Departamento Archipiélago San Andrés Providencia y Santa Catalina en la herramienta proporcionada por Colombia Compra eficiente denominada modelo de abastecimiento estratégico se procedió a identificar la oferta que ha tenido ese tipo de procesos en la región como se evidencia a continuación.







Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊞ 8016 - Servicios de administración de empresas	29239	$1.521.053.478.517	100,00%	29239	$1.521.053.478.517	100,00%
Total	29239	$1.521.053.478.517	100,00%	29239	$1.521.053.478.517	100,00%

Fuente: abastecimiento estratégico/oferta

5.1. Análisis de la Oferta

Del análisis del mercado se establece que a nivel nacional existe una oferta amplia y suficiente de proveedores que prestan servicios especializados en gestión documental, tales como la ordenación, organización, actualización y levantamiento de inventarios documentales descriptivos, así como actividades asociadas a la conservación, custodia, preservación y confidencialidad de la información.

Las empresas que conforman esta oferta cuentan, en general, con experiencia específica en la ejecución de contratos con entidades públicas, personal técnico y profesional capacitado en normatividad archivística, infraestructura adecuada para la gestión documental y conocimiento del marco legal vigente, especialmente el dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normas que regulan la función archivística del Estado.

La presencia de múltiples oferentes en el mercado genera un escenario de competencia efectiva, lo cual permite a las entidades estatales acceder a diferentes alternativas de contratación bajo condiciones favorables en términos de calidad, cumplimiento y precios, sin que se evidencien barreras de entrada significativas que limiten la participación de potenciales proveedores.

En consecuencia, el mercado cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera suficiente para atender la demanda identificada por parte de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y demás entidades públicas, garantizando la adecuada prestación del servicio requerido.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, el cual corresponde a la prestación de servicios especializados en gestión documental, se evidencia que su ejecución requiere conocimientos técnicos específicos, experiencia acreditada y personal idóneo en materia archivística, conforme a la normatividad vigente.
Del análisis de los antecedentes contractuales y procesos similares adelantados por entidades públicas, se observa que este tipo de servicios ha sido contratado de manera recurrente mediante la modalidad de contratación directa, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando se trata de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no pueden ser desarrollados directamente por la entidad con su planta de personal o que requieren un conocimiento especializado.

Así mismo, la contratación directa permite a la entidad atender de manera oportuna y eficiente la necesidad identificada, optimizando los tiempos de contratación y garantizando la continuidad de la gestión administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

En consecuencia, y considerando la demanda identificada, la oferta existente en el mercado y los precedentes contractuales, se justifica la selección de la modalidad de contratación directa como el mecanismo idóneo para la satisfacción de la necesidad institucional, garantizando el cumplimiento del marco normativo y los fines de la contratación estatal.

En virtud de lo anterior, la entidad celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales, para lo cual se deberá verificar la idoneidad, capacidad técnica y experiencia del proveedor, así como la del equipo mínimo de profesionales que serán responsables de la ejecución del objeto contractual.

Para tal efecto, se evaluará que el proveedor y el personal propuesto cuenten con la formación académica, experiencia específica y competencias técnicas requeridas para la adecuada prestación de los servicios de gestión documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las necesidades institucionales de la entidad.

En consecuencia, para la selección del contratista se tendrán en cuenta los criterios mínimos de idoneidad y experiencia que se establecen a continuación, los cuales deberán ser acreditados mediante los documentos y soportes correspondientes.

6.1. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA

PERSONA JURÍDICA NACIONAL	
IDONEIDAD	**EXPERIENCIA**
La persona jurídica deberá acreditar: 1. Que se encuentra debidamente constituida de acuerdo a las exigencias de ley y que su duración o vigencia es igual al termino de ejecución del contrato y un (1) año más. 2. Que dentro de su objeto social se encuentren establecidas actividades relacionadas con la gestión documental 3. Que cuenta con los recursos físicos, técnicos y tecnológicos para la ejecución de las actividades objeto del contrato 4. Que no se halla incursa en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para celebrar contratos con el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.	La persona jurídica deberá acreditar la ejecución de mínimo tres (03) contratos cuyo objeto tenga relación con programas o proyectos de gestión documental y/o actualización de instrumentos archivísticos, cuya sumatoria sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial del presente proceso.

6.2. Equipo mínimo de trabajo

El equipo mínimo requerido para ejecutar las actividades y alcance será:

ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, Y LA DOCUMENTACIÓN, Y/O BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVÍSTICA	1	**Pregrado:** Profesional en Ciencias de la Información, y la Documentación, y/o Bibliotecología y/o Archivística, con tarjeta profesional vigente	**Profesional:** Cinco (5) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	a. Hoja de vida b. Certificaciones académicas c. Certificaciones laborales o de servicios d. Copia legible de la Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo requiera)
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Tres (3) años en actividades relacionadas con la archivística y/o gestión documental.	
HISTORIADOR(A)	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario Historiador(a)	**Profesional:** Cinco (5) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	
		Formación adicional: No se exige	**Relacionada:** Tres (3) años en actividades relacionadas con la archivística y/o gestión documental.	
RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario en Conservación y/o Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas	**Profesional:** Cuatro (4) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	

ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Dos (2) años en actividades relacionadas con la ejecución de procesos técnicos de conservación y/o restauración.	
MICROBIÓLOGO INDUSTRIAL	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario en Microbiología Industrial	**Profesional:** Cuatro (4) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Dos (2) años en actividades relacionadas con la ejecución de procesos técnicos y/o implementación de Sistemas Integrados de Conservación.	
TÉCNICO DE ARCHIVO	2	Título de formación técnica profesional	Tres (3) años de experiencia en organización de archivos y digitalización	a. Hoja de vida b. Certificaciones académicas c. Certificaciones laborales o de servicios
AUXILIARES DE ARCHIVO	8	Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia en organización de archivos y/o digitalización	

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

7.1. Estimación del valor del contrato

El valor estimado para la presente contratación es de **MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOEVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTAY DOS PESOS M/CTE ($1.499.999.972,oo)**, valor que incluye contribuciones, retenciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$50.023.358,67	$ 350.163.511,00
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.761,33	$ 309.498.227,00
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.760,33	$ 68.065.959,00
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$6.789.496,67	$ 27.157.987,00
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.926,33	$ 439.208.458,00
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitorieo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$16.950.585,67	$ 67.802.343,00
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 784.289,33	$ 189.798.018,00
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$6.191.972,00	$ 12.383.944,00
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$7.184.305,00	$ 35.921.525,00
					TOTAL	**$1.499.999.972,00**

7.2. Estudio del mercado

ITEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	COTIZACION 01 EOS	COTIZACION 02 CENTRICA	COTIZACION 03 TAMDEN	PRECIO PROMEDIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$50.000.000,00	$50.040.458,00	$50.029.618,00	$50.023.358,67	$ 350.163.511,00
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.576,00	$ 882.000,00	$ 881.708,00	$ 881.761,33	$ 309.498.227,00
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.000,00	$ 582.000,00	$ 582.281,00	$ 581.760,33	$ 68.065.959,00
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$6.756.633,00	$6.851.857,00	$6.760.000,00	$6789.496,67	$ 27.157.987,00
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.123,00	$ 170.000,00	$ 168.656,00	$ 168.926,33	$ 439.208.458,00
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitorieo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$16.850.000,00	$17.000.656,00	$17.001.101,00	$16.950.585,67	$ 67.802.343,00
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 781.575,00	$ 784.293,00	$ 787.000,00	$ 784.289,33	$ 189.798.018,00
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$6.191.227,00	$6.193.377,00	$6.191.312,00	$6.191.972,00	$ 12.383.944,00
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$7.112.272,00	$7.220.930,00	$7.219.713,00	$7.184.305,00	$ 35.921.525,00
					TOTAL				$1.499.999.972,0

tandem
optimizamos sus procesos

Preparado para:

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA

Tandem S.A.S
Teléfono: (60)(1) 3111099
Carrera 65 # 81-81 Bogotá
www.tandemweb.com
2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Tabla de contenido

Resumen ejecutivo	¡Error! Marcador no definido.
Descripción de los Servicios – Organización de Archivos	5
Propuesta Económica – Digitalización	9
Condiciones Comerciales	10
ACERCA DE TANDEM S.A.	11

Tandem S.A.S
Teléfono: (60)(1) 3111099
Carrera 65 # 81-81 Bogotá
www.tandemweb.com

2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Bogotá D.C., 22 de enero de 2026

Señores
GOBERNACIÓN ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Atn.: Jose Mitchell Nelson
Secretario General
La Ciudad.

Ref.: Proyecto Consultoría Archivística - Tandem / Cotización

Tandem es una empresa especializada en la distribución e implementación de soluciones de ECM **(Enterprise Contente Management – Gestión Documental y de Contenido)** diseñadas para manejar la información de empresas contenida en documentos y datos.

Como representantes de soluciones de gestión documental, asesoramos en la definición e instalación de la mejor solución para el manejo electrónico de documentos, haciendo de la oficina sin papel una realidad a corto plazo.

Nuestra empresa ofrece soluciones de organización de archivos, administración y custodia documental, incluyendo la digitalización de documentos, implantación de software de gestión documental, software de flujo de trabajo y reingeniería de procesos documentales.

Con nuestros productos y servicios estamos seguros que podrán obtener beneficios en sus operaciones, en términos de tiempos de respuesta, reducción de costos, seguridad y disponibilidad de la información.

Con gusto aclararemos cualquier duda.

Cordial saludo,

Andres Paez Jiménez
Director de Consultoría Archivística y CPD

Tandem S.A.S
Telefono: (60)(1) 3111099
Carrera 65 # 81-81 Bogotá
www.tandemweb.com
2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Necesidad del cliente

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses
	Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central
IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final
CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental
	Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitorieo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton
	Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio
	Talleres de capacitación a entidades de territorio

2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Descripción de los Servicios – Organización de Archivos

La metodología que se aplica en estos procesos es acorde con las directrices del Archivo General de la Nación, ente rector de la Política Archivística del País, y contempla las siguientes actividades.

Selección Documental

Es un proceso técnico que permite:

- Clasificar la información
- Identificación de documentos a intervenir
- Identificación de documentos propuestos para eliminación
- Identificación de documentos de apoyo
- Separación de la documentación afectada biológicamente

Organización Física de la Documentación

Organización del Fondo Documental Acumulado entregado por Cliente.

- Clasificación
- Valoración
- Depuración
- Embalaje
- Identificación General
- Identificación Detallada
- Registro en la base de datos

Se diseñará una plantilla en Excel de captura con los campos a establecidos por Tandem para Cliente.

Inventario Documental

El inventario documental es la base para verificar y controlar el recibo, préstamo y las transferencias documentales, además de ser un instrumento eficaz para la consulta de la documentación.

Con este proceso Cliente podrá identificar y analizar la situación real del archivo, para precisar las causas sobre las cuales se debe actuar.

El levantamiento de inventario aplicará para el archivo de gestión del cliente ubicado en la isla de San Andres y Providencia.

Se diseñará una plantilla en Excel de captura con los campos a diseñar por Tandem para Cliente.

2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Sistematización Inventario

La información levantada en el inventario será registrada en una Base de Datos (hoja de cálculo Excel), conformada por los campos diseñados por Tandem. (Ver descripción documental)

Marcación de Unidades Documentales

En la base de datos se asignará un número único de identificación para cada Unidad Documental. Cada Unidad Documental se marcará o identificará en la parte superior derecha de la Unidad Documental para su posterior consulta.

Descripción Documental

Descripción Documental: Con el fin de recuperar de forma ágil y oportuna los documentos tramitados, debe registrarse su identificación y contenido dentro de un archivo plano en Excel o Software desarrollado para el manejo de la Documentación.

Diligenciar los datos solicitados de la siguiente manera:

- **No. Consecutivo:** El consecutivo correspondiente de acuerdo con el procedimiento para asignación de números de carpetas
- **Código:** El número asignado para la dependencia, serie y subserie documental. (aplica, en el caso que la compañía tenga tablas de retención documental aprobadas).
- **Serie:** El nombre de la serie a la cual pertenece la carpeta, teniendo en cuenta la tabla de retención documental. (aplica, en el caso que la compañía tenga tablas de retención documental aprobadas).
- **Subserie:** El nombre de la subserie. (aplica, en el caso que la compañía tenga tablas de retención documental aprobadas).
- **Nombre de la Carpeta:** Breve descripción de su contenido.
- **Número del documento:** El número de identificación de los tipos documentales guardados dentro de la carpeta, por ejemplo: número de orden de pago, número del contrato, etc.
- **Año:** En cuatro dígitos el año de elaboración del documento. Se Llenara esta casilla sólo si existe el número del documento descrito en la fila anterior.
- **Unidad de conservación:** seleccione la casilla que indica la unidad de conservación en que esta guardada la información, AZ, CP, Empaste, u Otro.
- **Resumen:** Datos relevantes para recuperar la información y ampliar la identificación de la columna nombre de la carpeta.
- **Dirección o Gerencia:** Nombrar la oficina productora documental.
- **Prestado a:** Nombres y apellidos de la persona a quien se le presta la carpeta.
- **Fecha de Préstamo:** AAAA-MM-DD del préstamo.

2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Descripción de los Servicios – Outsourcing

Tandem cuenta con una amplia experiencia en la prestación de servicios en modalidad de Outsourcing, aportando beneficios operativos para nuestros clientes, al reducir tiempos de procesamiento de información y permitirles enfocarse en sus actividades estratégicas.

Bajo la modalidad de Outsourcing ofrecemos el suministro de diez (10) auxiliares de archivo, que realizará las siguientes actividades:

- **Clasificar:** De acuerdo con la Tabla de Retención Documental para cada oficina, determinar la serie y subserie por la cual debe ser archivado el documento, de tal forma que facilite la búsqueda y uso de los documentos. Así mismo clasificar la información objeto de transferencia según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental definidas por el FNG.

- **Seleccionar:** Revisar los documentos, identificando copias idénticas a los originales, fotocopias y/o borradores que no deban conservarse para eliminarlos.

- **Ordenar:** Para ordenar los documentos dentro de la serie, debe seleccionarse un sistema adecuado que permita la rápida recuperación de la información. Dentro de los sistemas más utilizados están:

  Alfabético: Está basado en la secuencia del alfabeto, por lo que su recuperación es directa al no tener que consultar archivos auxiliares.

  Numérico: Consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con un número o código, que pueden ser asignados o pueden formar parte del mismo documento, como el número de los contratos o las facturas. Su consulta es indirecta, ya que se necesita de un índice que indique cada número a que corresponde.

  Geográfico: Es un ordenamiento alfabético de los documentos de acuerdo con la división geográfica: país, departamento, municipio, etc., es decir basándose en el lugar de procedencia o destino.

  Cronológico: Teniendo como base la fecha (año/mes/día), se ordenan los documentos.

- **Descripción Documental:** Con el fin de recuperar de forma ágil y oportuna los documentos tramitados, debe registrarse su identificación y contenido dentro de un archivo plano en Excel o Software desarrollado para el manejo de la Documentación.

- **Preparación Física:**
  - Retirar notas y ganchos metálicos innecesarios,

Tandem S.A.S
Telefono: (60)(1) 3111099
Carrera 65 # 81-81 Bogotá
www.tandemweb.com
2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

- Realizar pequeñas reparaciones (restaurar hojas quebradas, con pequeñas rasgaduras, arreglar bordes, etc.)
- Perforar los documentos utilizando alineación central para tamaño oficio.

- **Levantamiento de inventario y rotulación.**

Obligaciones del Cliente

- Asignar un gerente de proyecto / responsable para interactuar con el equipo de Tandem.

Obligaciones de Tandem

- Cumplir con el objeto del contrato en tiempo y condiciones establecidas
- Entrega de informes Quincenales de avance del proyecto
- Suministrar el recurso humano necesario para la ejecución del contrato.
- Suministrar los elementos de seguridad para los trabajadores (Tapa bocas, batas, guantes, etc)
- Suministrar un equipo de cómputo.

2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

Propuesta Económica

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$ 50.029.618,00	$ 350.207.326
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.708,00	$ 309.479.508
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 582.281,00	$ 68.126.877
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$ 6.760.000,00	$ 27.040.000
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.656,00	$ 438.505.600
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$ 17.001.101,00	$ 68.004.404
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 787.000,00	$ 190.454.000
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$ 6.191.312,00	$ 12.382.624
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$ 7.219.713,00	$ 36.098.565
					TOTAL	1.500.298.904,00

Condiciones Comerciales

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Ocho (8) meses. Contados a partir de la firma del acta de inicio

FORMA DE PAGO

Se cancelará el valor del contrato en pagos parciales de acuerdo a los entregables realizados por el contratista, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de presentación y radicación de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos para el pago, que debe ser para cada facturación..

Tandem S.A.S
Teléfono: (60)(1) 3111099
Carrera 65 # 81-81 Bogotá
www.tandemweb.com
2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de la oferta es de treinta (30) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta.

NUEVAS ESPECIFICACIONES

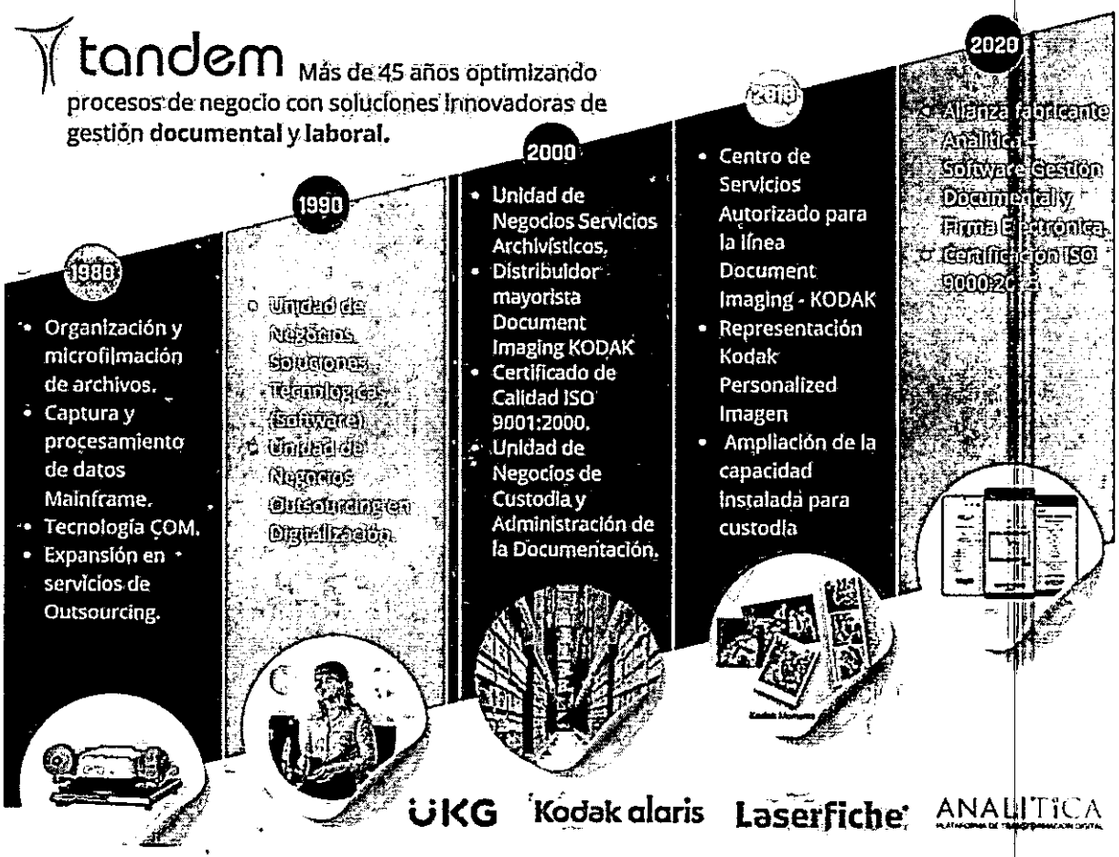
Nuevas especificaciones, no incluidas en esta propuesta, generarán costos adicionales que serán plasmados en una nueva oferta comercial y serán objeto de una aprobación por sí misma. Estas se considerarán como otro proyecto, cuya gestión, desarrollo y cobro serán completamente independientes.

CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA

Sin previa autorización escrita de TANDEM, esta oferta comercial no podrá ser puesta a disposición de personas diferentes al destinatario y/o de las personas que éste designare para propósitos específicamente relacionados con este proyecto.

ACERCA DE TANDEM S.A.S

Nuestra experiencia



Nuestros servicios y soluciones



Tandem S.A.S
60)(1) 3111099
81-81 Bogotá
ndemweb.com
2024 Tandem S.A.S All Rights Reserved

CENTRICA
SOLUCIONES INNOVADORAS

Medellín, 22 de enero 2026

Señores

EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Un gusto saludarlos

Nos complace poner a su disposición nuestra oferta de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA, a continuación, encontrará:

Presentación de la empresa

Nuestras unidades de negocio

Propuesta económica

Medellín Colombia

Carrera 82c #30 25

Contacto Alejandra Sánchez Restrepo

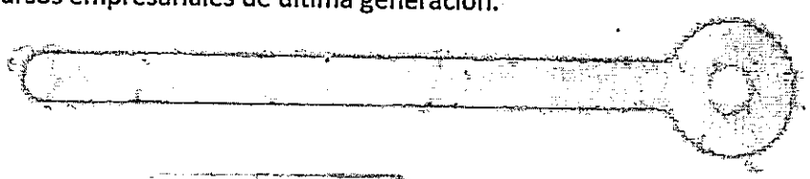
Celular 3014701562

PRESENTACION DE LA EMPRESA

Somos una empresa de soluciones tecnológicas enfocada en la innovación, la automatización, el análisis de datos, el desarrollo de software a la medida y la implementación de recursos digitales. Nuestro objetivo es ofrecer soluciones de negocios para optimizar procesos, mejorar la productividad, y potenciar su crecimiento a través de tecnología de vanguardia, como la inteligencia artificial, el internet de las cosas (IoT), o las plataformas en la nube.

MISION

Apoyar con nuestros servicios a las entidades de orden nacional del sector público mediante el uso de soluciones que mejoren sus procesos e incrementen su productividad, buscando que la oferta institucional genere gran impacto en la comunidad y por ello ofrecemos profesionales en tecnologías de la información altamente competitivos, sistemas innovadores y recursos empresariales de ultima generación.



VISION

Ser un aliado estratégico para las entidades públicas como las alcaldías buscando mejoren tecnológicamente sus procesos y que impacten directamente en los servicios a la población.

NUESTRAS UNIDADES DE NEGOCIO

Nuestra empresa opera en tres líneas de negocio estratégicas: en primer lugar, el desarrollo, evolución y comercialización de nuestro ERP NEBULA acompañado de servicios profesionales de consultoría que ayudan a los clientes a definir su estrategia, optimizar sus procesos y gestionar el cambio. En segundo lugar, el diseño, implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas a la medida, orientadas a la transformación digital y la mejora de la experiencia del usuario, con capacitación, formación y acompañamiento continuo, Y en tercer lugar nuestros servicios de gestión documental. Cada una de estas líneas está alineada con nuestra propuesta de valor, nuestra visión de sostenibilidad y nuestra misión de apoyar el crecimiento e innovación de las entidades.

OFERTA ECONOMICA

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$ 50.040.458,00	$ 350.283.206,00
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 882.000,00	$ 309.582.000,00
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 582.000,00	$ 68.094.000,00
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$ 6.851.857,00	$ 27.407.428,00
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 170.000,00	$ 442.000.000,00
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$ 17.000.656,00	$ 68.002.624,00
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 784.293,00	$ 189.798.906,00

8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$ 6.193.377,00	$ 12.386.754,00
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$ 7.220.930,00	$ 36.104.650,00
					TOTAL	$ 1.503.659.568,00

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., enero 21 de 2026

Señores
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
general@sanandres.gov.co
Ciudad.

Cotización Nº 1391

Por medio de la presente nos permitimos presentar nuestra propuesta atendiendo las especificaciones establecidas en el "Anexo técnico Nº1"

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad para el fortalecimiento de la Gestion documental y archivos de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, aplicando la normatividad vigente sobre la materia".

A continuación, se detallan los costos y condiciones de la oferta:

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

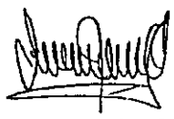
CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$ 50.000.000	**350.000.000**
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.576	**309.433.176**
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.000	**67.977.000**
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$ 6.756.633	**27.026.532**
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.123	**437.119.800**
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$ 16.850.000	**67.400.000**
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 781.575	**189.141.150**
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$ 6.191.227	**12.382.454**
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$ 7.112.272	**35.561.360**
					TOTAL	**$ 1.496.041.472**

El valor total de la presente propuesta corresponde a ($ **1.496.041.472**) Mil cuatrocientos noventa y seis millones cuarenta y un mil cuatrocientos setenta y dos pesos Mcte.

Tiempo de ejecución: 8 meses
Validez de la cotización: 90 días calendario
lugar de ejecución: San Andrés Islas

Atentamente,



Jenny Orjuela Barón
EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S
NIT. 900.946.743-9
Teléfono: 3125191055

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION 01 EOS	COTIZACION 02 CENTRICA	COTIZACION 03 TAMDEN	PRECIO PROMEDIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$ 50.000.000,00	$ 50.040.458,00	$ 50.029.618,00	$ 50.023.358,67	$ 350.163.511,00
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.576,00	$ 882.000,00	$ 881.708,00	$ 881.761,33	$ 309.498.227,00
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.000,00	$ 582.000,00	$ 582.281,00	$ 581.760,33	$ 68.065.959,00
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$ 6.756.633,00	$ 6.851.857,00	$ 6.760.000,00	$ 6.789.496,67	$ 27.157.987,00
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.123,00	$ 170.000,00	$ 168.656,00	$ 168.926,33	$ 439.208.458,00
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitorieo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$ 16.850.000,00	$ 17.000.656,00	$ 17.001.101,00	$ 16.950.585,67	$ 67.802.343,00
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 781.575,00	$ 784.293,00	$ 787.000,00	$ 784.289,33	$ 189.798.018,00
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$ 6.191.227,00	$ 6.193.377,00	$ 6.191.312,00	$ 6.191.972,00	$ 12.383.944,00
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$ 7.112.272,00	$ 7.220.930,00	$ 7.219.713,00	$ 7.184.305,00	$ 35.921.525,00
					TOTAL				$ 1.499.999.972,00

San Andrés Isla, enero de 2026

Señores

EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.
NIT 900.946.743-9
Carrera 49 A # 91 -75
Email: **info@eoscgd.com.co;**
Bogotá D.C.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales Especializados

Respetados señores,

La Gobernación de San Andrés – Secretaria General - está interesada en recibir propuesta para la contratación de los servicios profesionales especializados de su empresa con fundamento en los siguientes términos:

1. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA.

2. Lugar de ejecución: Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

3. Término de ejecución: El plazo definido para la ejecución del contrato es 8 meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

4.- Valor y forma de pago: El presupuesto oficial es la suma de **MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOEVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTAY DOS PESOS M/CTE ($1.499.999.972);** valor que El Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos parciales de acuerdo a los entregables realizados por el contratista, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de presentación y radicación de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos para el pago, que debe ser para cada facturación. **Parágrafo 1°.** La actividad: *"Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio"* Dentro del *"IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO"*, será incluida en la facturación, una vez sea realizada la sesión de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos por cada TRD o TVD; o en la última factura en caso que por los ajustes que requiera hacer la Entidad que presentó la TRD o TVD a la que se le está realizando el proceso de convalidación no llegué a sesión de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, pero se hayan realizado informes técnicos y mesas de trabajo.

5. Control y Supervisión: La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría General de la Gobernación de San Andrés Isla de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, firmar los informes de ejecución, entre otros.

6.- Obligaciones del Contratista: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

GENERALES:

1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
2. Garantizar el servicio de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Presentar los informes de ejecución de conformidad con lo establecido en el contrato, y que sean requeridos por el supervisor.
4. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como el pago de aporte a Parafiscales (Cajas de compensación, ICBF y SENA), cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
5. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
7. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
8. Suscribir juntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran.
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
10. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
11. Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo con las especificaciones técnicas del presente contrato.
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
13. Responder en los plazos que la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
14. Pagar a la Gobernación todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
15. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
16. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
17. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.
18. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a noventa (90) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el

tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012.

19. El Contratista debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST- para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28.
20. El Contratista deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo.
21. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

ESPECÍFICAS

1. Realizar la entrega del Plan de Trabajo con cronograma anexo, para revisión y aprobación por parte del Supervisor de la Entidad.
2. Realizar el apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión
3. Realizar Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central y SIES.
4. Realizar la selección documental a 117 metros lineales de comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final.
5. Realizar cuatro (04) talleres de capacitación archivística a funcionarios de la Gobernación, entregando informes que incluyan la invitación realizada, el registro de asistencia en el formato de la Gobernación, registro fotográfico y relación de temas tratados en los talleres.
6. Realizar saneamiento ambiental a dos mil seiscientos (2600) metros lineales de archivos de la Gobernación, y entregar un (1) documento en físico y en digital, como informe de las acciones realizadas y definir los progresos en el área ambiental en los archivos y las condiciones de salud de las personas que tienen contacto directo con estos archivos.
7. Realizar la Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos.
8. Realizar la verificación y actualización del Inventario documental, y el realmacenamiento de 242 metros lineales de archivo del Hospital Timothy Britton.
9. Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio.
10. Realizar cinco (05) talleres de capacitación a entidades de territorio, entregando informes que incluyan la invitación realizada, el registro de asistencia en el formato de la Gobernación, registro fotográfico y relación de temas tratados en los talleres.
11. Suministrar los insumos, elementos y equipos de cómputo que se requieran para realizar cada uno de los entregables.
12. Asignar a la ejecución del contrato el equipo mínimo requerido para la realización de las actividades contractuales.
13. Ejecutar el servicio con calidad, rapidez, seguridad y eficiencia bajo la normatividad archivística vigente.
14. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.

15. Hacer entrega oportuna de cada uno de los productos y servicios contractuales.

7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta técnica y económica debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Existencia y representación legal de la persona jurídica
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
- Certificados de experiencia de la persona jurídica
- Hojas de vida de los profesionales ofrecidos, con soportes de formación y experiencia, tarjeta profesional, vigencia de la tarjeta, antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía, y demás documentos de ley.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Secretaria General de la Gobernación de San Andrés Isla, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

JOSE NORRELL MITCHELL NELSON
Secretaria General
Gobernación de San Andrés Isla

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., enero 27 de 2026

Señores
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
general@sanandres.gov.co
Ciudad.

Asunto: Oferta técnica y económica

Por medio de la presente nos permitimos presentar nuestra oferta atendiendo las especificaciones establecidas en el "Anexo técnico N°1"

OBJETO:

"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad para el fortalecimiento de la Gestion documental y archivos de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, aplicando la normatividad vigente sobre la materia".

A continuación, se detallan los costos y condiciones de la oferta:

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

EOS
CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

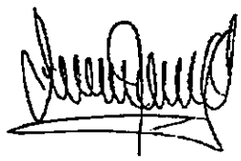
ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Personal	10	$ 50.000.000	$ **350.000.000**
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Metro lineal	351	$ 881.577	$ **309.433.527**
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Metro lineal	117	$ 581.577	$ **68.044.509**
4	CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS	Talleres de capacitación	Taller	4	$ 6.756.634	$ **27.026.536**
5	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Saneamiento ambiental	Metro lineal	2600	$ 168.114	$ **437.096.400**
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	Documento	4	$ 16.953.951	$ **67.815.804**
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Metro lineal	242	$ 781.576	$ **189.141.392**
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	Documento	2	$ 6.191.227	$ **12.382.454**
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	Taller	5	$ 7.756.634	$ **38.783.170**
					TOTAL	**1.499.723.792,0**

El valor total de la presente propuesta corresponde a ($ **1.499.723.792**) Mil cuatrocientos noventa y nueve millones setecientos veintitrés mil setecientos noventa y dos pesos Mcte.

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

Tiempo de ejecución: 8 meses

lugar de ejecución: Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.



Jenny Orjuela Barón
Representante Legal
EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S
NIT. 900.946.743-9
Teléfono: 3125191055
info@eoscgd.com

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de enero de 2026 Hora: 05:54:20
Recibo No. AA26107348
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2610734838B02

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se pueda realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S
Sigla: EOS CGD S A S
Nit: 900946743 9 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No.	02662910
Fecha de matrícula:	7 de marzo de 2016
Último año renovado:	2025
Fecha de renovación:	25 de marzo de 2025
Grupo NIIF:	Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Carrera 49 A # 91 -75
Municipio:	Bogotá D.C.
Correo electrónico:	info@eoscgd.com
Teléfono comercial 1:	3125191055
Teléfono comercial 2:	No reportó.
Teléfono comercial 3:	No reportó.

Dirección para notificación judicial:	Carrera 49 A # 91 -75
Municipio:	Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación:	jenny.orjuela@eoscgd.com
Teléfono para notificación 1:	3125191055
Teléfono para notificación 2:	No reportó.
Teléfono para notificación 3:	No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Mario Fernando Avila Cristancho

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 16 de febrero de 2016 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 7 de marzo de 2016, con el No. 02068793 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto social la realización de cualquier actividad comercial o civil lícita tanto en Colombia como en el exterior, como a su vez ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto lícito. A su vez podrá realizar sin perjuicio de lo anterior: 1) La conservación, custodia, manejo, distribución, transformación, acondicionamiento, empaque secundario, ensamble, complemento en procesos de producción, revisión de procesos de calidad, compra y venta por cuenta de sus clientes de mercancías y productos de procedencia nacional o extranjera. 2) Conservación, custodia, gestión, restauración y limpieza de información, archivos o documentos. Actividades de consultoría en materia archivística, apoyo a la gestión archivística, diseño de operaciones archivísticas y de gestión documental. Administración y procesamiento de documentos físicos y de información digital, microfilmación, digitalización, indexación, captura de información. Destrucción, restauración, correspondencia y mensajería interna. Procesamiento de documentos y transacciones, conciliación de bases de datos y todas aquellas actividades similares conexas y complementarias. Liofilización de documentos. Desinfección y saneamiento ambiental de archivos y documentos. Capacitaciones en gestión documental. Reparación de colecciones bibliográficas, así como el suministro del personal

idóneo en el manejo, administración y custodia de la información, seguridad en archivos, y restauración del patrimonio documental. Diseño y suministro de sistemas de almacenamiento y custodia para documentos y archivos. Arrendamiento de bodegas para clientes. 3) Representación y comercialización de sistemas operativos o software de administración de inventarios, trazabilidad de información, mercancía y logística. 4) El mantenimiento y explotación de bodegas y depósitos. 5) Prestación de servicios de asesoría y capacitación en materia de logística y archivo. 6) La contratación del transporte de mercancías por cuenta de sus clientes. 7) El manejo de la logística de las actividades de transporte urbano, nacional e internacional en sus diferentes modalidades para todo tipo de producto. 8) Importación y exportación de materiales, máquinas, software, elementos e insumos de laboratorio. 9) Actuar como agente o representante de empresas nacionales o extranjeras que tengan objetos o actividades similares a las comprendidas en el objeto social. 10) La prestación de servicios de operador logístico en toda la cadena de abastecimiento y suministro de sus clientes. 11) Vender productos, maquinaria, insumos, equipos, dispositivos, accesorios, consultorías y servicios para el control y manejo integrado de plagas (fumigación, desratización, desinfección ambiental y puntual, desinsectación y desodorización contra todo tipo de plagas, artrópodos, arácnidos, insectos, roedores y microorganismos), fumigación de mercancías, cultivos, granos y frutas mediante sistemas biológicos y físicos, con el uso de productos ecológicos y químicos, asesorías y capacitación en b.p.m., control no letal y exclusión de aves, murciélagos, mamíferos, ofidios y otras especies. 12) Compra, venta y aplicación de químicos, agroquímicos plaguicidas, biológicos, fertilizantes, desinfectantes, detergentes, abonos, medicamentos, inmunizantes para madera, tierras arcillas, metales y minerales, para cualquier uso en edificaciones y ambientes. 13) Comprar y vender equipos, productos, maquinaria, insumos, equipos, y repuestos con la prestación del servicios de lavado y desinfección de tanques de agua potable, pozos sépticos, tanques de aguas residuales, tuberías y drenajes de aguas negras o aguas lluvias, trampas de grasas incluyendo el servicio de alquiler de vactor, tratamiento y disposición final de aguas residuales, así como el mantenimiento de los mismos e impermeabilización de tanques. 14) Prestar los servicios de asesorías, diseño y construcción de canalizaciones externas y subterráneas para extensión y distribución de redes locales y pluviales de acueducto y alcantarillado; suministro, instalación y puesta en operación de estaciones hidrometereológicas; obras de

estabilización de taludes; adecuación hidráulica; construcción, adecuación, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de redes locales y pluviales de acueducto, alcantarillado local; obras de seguridad para estructura de plantas de tratamiento potable y residual y en general todas las actividades relacionadas con obras de acueducto y alcantarillado. 15) Prestar y vender servicios de silvicultura, paisajismo, diseño, construcción y mantenimiento de zonas verdes, corté de césped, mantenimiento de zonas verdes, campos deportivos y recreativos, poda, siembra y tala de árboles, arreglo y mantenimiento de jardines y plantas ornamentales, aprovechamiento de bosques, reforestación, plantación, replante, trasplante, conservación de bosques, suministro de material vegetal y demás actividades forestales y conexas para áreas rurales, urbanas, públicas y privadas. 16) Mantenimiento de zonas verdes y campos deportivos, poda y tala de árboles, arreglo jardines y plantas ornamentales, silvicultura y otras actividades forestales, aprovechamientos, reforestación, plantación, replante, trasplante, aclareo y conservación de bosques, zonas forestadas y actividades conexas. 17) Prestar y vender el servicio de aseo, cafetería, cocina, lavandería industrial, limpieza, lavado, desinfección ambiental, y sus actividades complementarias entre otras: mantenimiento integral locativo, lavado de fachadas, mampostería, plomería, mantenimiento de piscinas, prestar el servicio de pintura, instalaciones y lavado de pisos, así como la comercialización de implementos de aseo y cafetería, para cualquier tipo de establecimiento público y privado. 18) Prestación de servicios de salud ocupacional y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, toma de exámenes médicos ocupacionales, la práctica médica, incluyendo asesorías, diseño, interventorías, y consultorías en entidades públicas y privadas. 19) Fabricación y distribución de equipos contra incendio en todas sus gamas, incluyendo la carga y el mantenimiento, señalización industrial para tráfico vial. 20) Diseño y construcción de montajes electromecánicos de centrales de generación de energía hidráulica, térmica, eólica, solar, a gas, etc.; montaje de tubería de presión para centrales de generación y/o estaciones de bombeo; montajes electromecánicos para plantas o instalaciones industriales, comerciales o de infraestructura. Diseño, construcción e interventoría de todo tipo de obras civiles, ambientales y arquitectónicas. Diseñar, construir, supervisar, operar y adelantar el mantenimiento o construcción de sistemas sanitarios de abastecimiento de agua potable, en todos sus componentes, destinados a la captación, del agua desde ríos,

quebradas o lagos, pasando por su almacenamiento y tratamiento, hasta la distribución de agua potable a cada usuario final; también, sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluyendo las estructuras destinadas a la devolución del agua ya tratada adecuadamente. 21) Comprar, vender, fabricar, transformar, comercializar, importar, exportar y distribuir toda clase de equipos, accesorios, maquinaria, herramientas, reactivos, insumos químicos, derivados y complementarios, nacionales y extranjeros para trabajos de ingeniería ambiental, sanitaria, civil, arquitectura, restauración y conservación documental, saneamiento ambiental, obras civiles e informática, entre otros. 22) Elaboración, seguimiento ejecución e implementación de planes de manejo ambiental, sistemas de seguridad y salud en el trabajo (sg-sst) (iso 450001), sistemas gestión de calidad (iso 90001), sistemas de gestión ambiental (iso 140001) planes estratégicos de seguridad vial (pesv), sistemas de gestión y conservación documental sin distinción y cualquier otro plan o sistema que sea requerido por cualquier tipo de negocio, empresa o entidad a nivel nacional o internacional. 23) Fabricación, administración, compra, distribución, venta, importación y exportación de suministros de papelería, aseo y cafetería, insumos y accesorios para equipos, impresoras y equipos, ferretería, muebles, elementos de protección personal y elemento para la atención de emergencia, outsourcing de archivo y servicios logísticos, conserjería, vigilancia, mensajería, y recepción. 24) Prestar los servicios de gestión, transportes, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, así como actividades, implementación, evaluación, seguimiento y control del plan de gestión de residuos sólidos pgirs, incluyendo la actividad de reciclaje de papel, metales y chatarra en general. 25) Prestar los servicios de laboratorio ambiental, muestreo, análisis fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos. 26) Elaboración y suministro de alimentación y kits de emergencia y raciones de campaña para entidades públicas y privadas.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $1.000.000.000,00
No. de acciones : 1.000.000,00

Valor nominal : $1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $700.000.000,00
No. de acciones : 700.000,00
Valor nominal : $1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $700.000.000,00
No. de acciones : 700.000,00
Valor nominal : $1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tendrá un Gerente General quien será el Representante Legal, y tendrá un Subgerente, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Podrá actuar válidamente sin limitación de objeto,- materia y/o cuantía, ni restricción alguna. El Sub-gerente· tendrá igualmente Representación Legal de la sociedad y podrá actuar de manera conjunta o independiente, indistintamente, con el gerente general, pudiendo para ello ejercer las mismas facultades conferidas a éste último, sin limitación de objeto, materia y/o cuantía.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 16 de febrero de 2016, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 7 de marzo de 2016 con el No. 02068793 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN

Gerente General	Jenny Yorlenis Orjuela Baron	C.C. No. 35355607

Por Acta No. 04 del 13 de junio de 2019, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de junio de 2019 con el No. 02476824 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Subgerente	Ligia Lucia Valencia Mosquera	C.C. No. 53141241

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 11 del 26 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02971432 del 2 de mayo de 2023 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de enero de 2026 Hora: 05:54:20
Recibo No. AA26107348
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2610734838B02

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 9101
Actividad secundaria Código CIIU: 5210
Otras actividades Código CIIU: 6311

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Pequeña

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 1.556.129.229
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 9101

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 28 de octubre de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 27 de marzo de 2025. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Cámara de Comercio de Bogotá

Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 27 de enero de 2026 Hora: 05:54:20
Recibo No. AA26107348
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2610734838B02

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

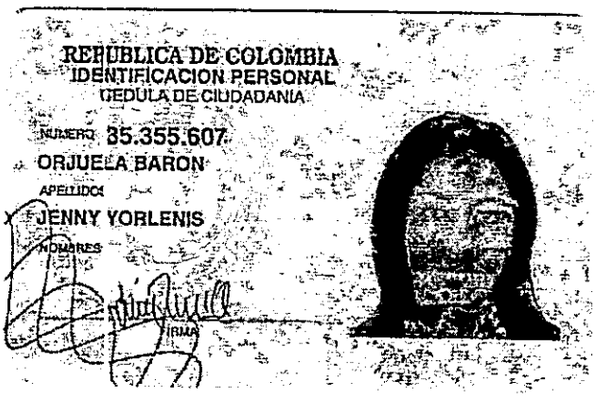
****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

MARIO FERNANDO AVILA CRISTANCHO



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 35.355.607

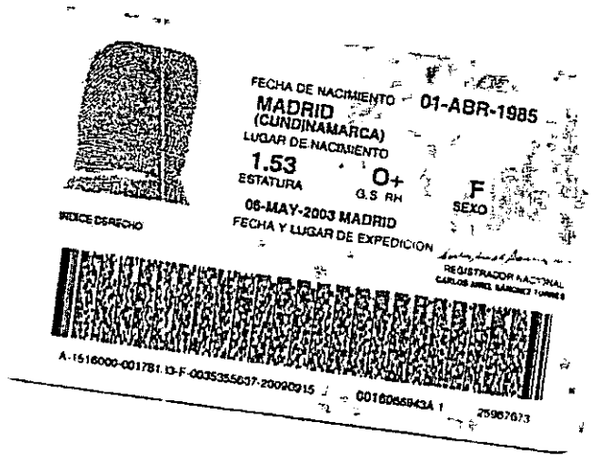
ORJUELA BARON

APELLIDOS

JENNY YORLENIS

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-ABR-1985

MADRID
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53
ESTATURA

O+
G.S RH

F
SEXO

06-MAY-2003 MADRID
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

A-1516000-00178[illegible]-F-0035355607-20090915 0016056943A 1 25987673

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL SAS Identificado con NI 9009467439

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Corriente, radicado(a) en la oficina AVENIDA CHILE, con las siguientes características:

Cuenta Corriente

Número:	21003503149
Fecha de apertura:	19 de Julio de 2017
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a a quien interese, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Martes, 27 de Enero de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

EOS
CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CERTIFICACIÓN PARAFISCALES

Yo JENNY ORJUELA BARÓN identificada con cédula de ciudadanía No. 35.355.607 en mi condición de Representante Legal de EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S identificada con Nit. 900.946.743-9, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Dada en Bogotá D.C, a los (26) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

JENNY ORJUELA BARÓN
C.C 35.355.607
Representante Legal
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
NIT. 900.946.743-9

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:29:03 AM horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **35355607**

. Apellidos y Nombres: **ORJUELA BARON JENNY YORLENIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 05:57:47, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9009467439
Código de Verificación	900946743926012705574 7

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 05:57:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35355607
Código de Verificación	353556072601270557717

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289993685

PIB
05:54:27
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S identificado(a) con NIT número 9009467439:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289993707

PIB
05:56:21

Bogotá DC, 27 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENNY YORLENIS ORJUELA BARON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35355607:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Agencia Nacional del Espectro

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINTIC vive digital para la gente

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO

CERTIFICA

Que **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.** identificada con el NIT. 900.946.743-9, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., suscribió con la **AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO,** identificada con Nit. 900.334.265-3 el siguiente contrato:

CONTRATO No.: 44 del 25 de mayo de 2017.

MODALIDAD DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios

OBJETO: *"Contratar el servicio de diagnóstico integral del archivo de la Agencia Nacional del Espectro y la actualización del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental de la entidad".*

VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($33.264.070).

PLAZO: Dos (2) meses contados a partir de la firma del acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIO: 30 de mayo de 2017.

ENTREGABLES:

Fase	Entregable (s)
Diagnóstico	• Documento de diagnóstico integral de archivo
Ajustes documentales	• Plan Institucional de Archivos actualizado • Programa de Gestión Documental actualizado
Divulgación	• Actas de asistencia a las jornadas de divulgación del PINAR y PGD actualizados

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Definir un plan de trabajo del proyecto, que incluya un cronograma detallado, los recursos destinados para el correcto desarrollo del mismo, la estructura de trabajo desglosada por actividades y sub-

Calle 93 No. 17 – 45
PBX: (57 – 1) 6000030
Código Postal: 110221
Bogotá, Colombia
www.ane.gov.co

actividades y todos los aspectos relevantes de la planeación del proyecto desde el inicio del estudio, el cual debe ser aprobado por la ANE. Este plan deberá ser entregado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. **2.** Desarrollar los entregables exigidos en las especificaciones del objeto a contratar cumpliendo con las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y dentro del plazo que se señale en el cronograma establecido para tal fin. **3.** realizar la transferencia de conocimiento requerida a quienes designe el supervisor del contrato, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, junto con la entrega de certificados de asistencia al personal de la entidad. **4.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado, de acuerdo con el cronograma de trabajo definido, para las cuales deberá asistir el director del proyecto por parte de la empresa consultora y las personas que consideren relevantes. **5.** Realizar una presentación de los entregables que se hayan enviado previamente a la ANE, durante las reuniones presenciales. **6.** Presentar en medio físico y magnético un informe final que consolide toda la información desarrollada durante la ejecución del presente contrato. **7.** Realizar jornadas de divulgación con todos los funcionarios de la Agencia Nacional del Espectro para difundir los entregables de este contrato. La divulgación deberá realizarse en las instalaciones de la ANE, en al menos tres jornadas diferentes. **8.** Realizar los ajustes necesarios al Plan Institucional de Archivo y al Programa de Gestión Documental, según las observaciones pertinentes dadas por la ANE.

CUMPLIMIENTO: Satisfactorio.

ESTADO: Liquidado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., el 21 de noviembre de 2017.

XIMENA BETANCURT DAVILA
COORDINADORA GRUPO CONTRATACIÓN

Elaboró: Dannia E. Pérez Pachón – Profesional Universitario 2044-04

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS

CERTIFICA QUE:

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD identificada con NIT 900.498.879-9 suscribió Contrato de Prestación de Servicios, con las siguientes características:

CONTRATISTA:	EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	NIT N° N.I.T. 900946743-9
CONTRATO N°:	3781 DE 2024.
OBJETO:	Prestar el servicio relacionado con saneamiento ambiental, primeros auxilios y/o restauración documental, para preservar la memoria histórica que se custodia en los Depósitos de Archivo a Nivel Nacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Presentar en la reunión de inicio, la cual, se llevará a cabo el primer (1) día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual de manera presencial en las oficinas de la UAEGRTD o de manera virtual a través de Microsoft Teams, el plan de trabajo paso a paso a seguir antes, durante y después de la prestación de los servicios contratados; cronograma de cada una de las actividades propuestas, en el que se evidencie el inicio y final de las mismas; canal de comunicaciones; plan de manejo de riesgos, instructivo de seguimiento y control de ejecución contractual; permisos y/o conceptos que le permitan desarrollar esta actividad. 2. Presentar ante el supervisor del contrato dentro de los siguientes dos (2) días hábiles al cumplimiento de los requisitos y cronograma de restauración, al igual que la entrega de cada uno de los documentos conforme a las especificaciones técnicas para la prestación del servicio, la cual se presentará al supervisor del contrato, para la ejecución del objeto contractual del presente proceso. 3. Presentar ante el supervisor del contrato por medio escrito, el procedimiento a seguir en la intervención de todas y cada una de las sedes identificadas de la UAEGRTD, incluyendo en el mismo, paso a paso a seguir antes, durante y después de la prestación de los servicios contratados, como también las precauciones a tomar por el personal de la UAEGRTD que trabaje en el área a intervenir, procedimiento a entregar el día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

4. Presentar el equipo de trabajo (Profesional en Restauración y Microbiólogo) previo al momento de iniciar las intervenciones requeridas y previamente acordadas en el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.

5. Realizar la muestra de toma del aire antes y después de realizar los procesos de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación, desratización y limpieza folio a folio) primeros auxilios y/o restauración documental, en cada uno de los depósitos de archivo y acervos documentales de las sedes y direcciones territoriales a nivel nacional de la UAEGRTD, con el fin de efectuar la comparación del análisis microbiológico de la muestra inicial y final.

6. Realizar los procesos de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación, desratización y limpieza folio a folio) primeros auxilios y/o restauración documental, de acuerdo con lo requerido y plasmado en las especificaciones técnicas.

7. Entregar el resultado del muestreo biológico del aire tomado antes y después de realizado el servicio, expedido por laboratorio con certificación de la ONAC y la Norma Técnica NTS-ISO/IEC 17025.

8. Informar del cambio del personal que se realice durante la ejecución del contrato, el cual deberá contar como mínimo con los requisitos establecidos para el perfil aceptado previamente.

9. Garantizar la restauración y/o reconstrucción, en el evento de daño del acervo documental de la UAEGRTD, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN, de conformidad en lo establecido por la entidad para tal fin.

10. Certificar que cuenta con los equipos necesarios en virtud de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN. Lo anterior, para desarrollar las actividades de muestreo biológico en concordancia con las directrices establecidas en la norma ISO 14698-1 de 2004, cuyo principal objeto y campo de aplicación es el de establecer los principios y la metodología de un sistema formal de control de la biocontaminación para su evaluación y control, se especifican los métodos requeridos para la vigilancia de zonas de riesgo y las medidas de control apropiadas al grado de riesgo contemplado.

11. Realizar y entregar al supervisor del contrato por escrito, un informe detallado en el que se evidencie la realización del muestreo microbiológico del aire cumpliendo las directrices específicas en la ISO 14698-1 de 2004, antes y después de realizar la intervención del servicio desinfección y una vez realizado el procedimiento, lo anterior con el fin de verificar la efectividad de este.

12. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal), de igual manera debe hacerse responsable de la disposición ambientalmente segura de los residuos peligrosos que se deriven de la ejecución del contrato.

13. Hacer uso de insumos químicos biodegradables de acuerdo con la toxicidad permitida en las normas expedidas por el Ministerio de Salud.

14. Presentar el laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC, para la ejecución de las actividades a desarrollar con ocasión del objeto contractual del presente proceso.

15. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo" y en la Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", emitida y firmada por la ARL a que se encuentre afiliada la empresa prestadora de servicio, conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo.

16. Solicitar evidencia de la matriz de identificación de peligros junto con la gestión adelantada a riesgos prioritarios.

17. Presentar el curso de alturas vigente del personal que realizará actividades, en caso de ser necesario.

18. Presentar el Programa de Elementos de Protección Personal.

19. Diligenciar el GD-FO-39 CONTROL DE INGRESO DEPOSITOS DE ARCHIVO, en las áreas intervenidas, el cual se encuentra establecido en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Programa de Saneamiento Ambiental del Archivo General de la Nación – AGN.

20. Dar cumplimiento a los requisitos normativos vigentes, establecidos para llevar a cabo el objeto contractual, para lo cual, deberá contar las licencias y permisos que le permitan desarrollar esta actividad.

21. Realizar la correcta disposición final y gestión integral de los residuos peligrosos que se generen producto de la ejecución del contrato, mediante una empresa con licencia ambiental, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en esa materia. La empresa contratista deberá entregar el certificado de disposición final de los elementos que se consuman durante la ejecución del contrato, emitido por la empresa licenciada. Así

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	mismo, deberá llevar un registro de los elementos usados, producto de la ejecución del contrato para tener un estimado de la generación de estos residuos. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", Título 6 "Residuos Peligrosos". **22.** Presentar un informe individual y otro general para el proceso de saneamiento ambiental y otro general por el proceso de primeros auxilios y/o restauración documental, tanto en físico como digital. **23.** Cumplimiento con todas y cada una de las condiciones técnicas mínimas descritas en la ficha técnica, estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso; y con todas las calidades y especificaciones ofrecidas por el contratista en su oferta, dentro del término establecido para la ejecución del contrato. **24.** Contar con todo lo necesario y apropiado para prestar el correcto servicio que componen el objeto contractual, los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta. **25.** Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas. **26.** Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía o pérdida que se presente en las áreas y/o documentación intervenida y de igual manera responder por los mismos. **27.** Responsabilizarse por la recolección y el transporte de todos los residuos generados durante las reuniones, la ejecución de los servicios, así como de cualquier otra actividad relacionada con el contrato. Esta gestión de residuos se realizará sin incurrir en costos adicionales para la UAEGRTD y en estricto cumplimiento con la normativa ambiental vigente, incluyendo, pero no limitándose a, lo estipulado en la Resolución 2184 de 2019 "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones" del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, referente a la gestión adecuada del tipo específico de residuos producidos. **28.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

VALOR TOTAL INICIAL DEL CONTRATO:	$ 474.770.400
VALOR DE LIBERACIONES O REDUCCIONES:	$ 128.200.753,12
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 346.569.647,88
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 DE OCTUBRE DE 2024.
FECHA DE INICIO:	16 DE OCTUBRE DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2024.
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la UAEGRTD dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos, se expide a solicitud del interesado a los 3 días del marzo de 2025,

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Proyectó: Rocío Rojas - Contratista- Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
Revisó: Nubia Vargas - Contratista - Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 3781-2024		
VALOR EJECUTADO:	**$ 346.569.647,88**	
VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR:	**$ 0**	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Nivel Nacional**	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	**SI** ●	**NO** ○

OBSERVACIONES:

Se certifica que el presente contrato ha sido ejecutado en su totalidad dentro de los plazos establecidos, cumpliendo satisfactoriamente con todas las obligaciones contractuales.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN:	**SI**
NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUIEN(ES) CERTIFICA(N):	**Paula Andrea Sanabria Parra**
CARGO(S):	**Supervisor**
E-MAIL(S):	**paula.sanabria@urt.gov.co**
DIRECCIÓN(ES):	**Carrera 13ª # 29-24 Edificio Allianz**
TELÉFONO(S):	**3770300**

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PAULA ANDREA SANABRIA PARRA

La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los 3 de marzo de 2025.

Proyectó: Karol Natalia Mora Hernández – Contratista – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica. KM
Revisó: Jorge Enrique Castillo Cendales – Contratista – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

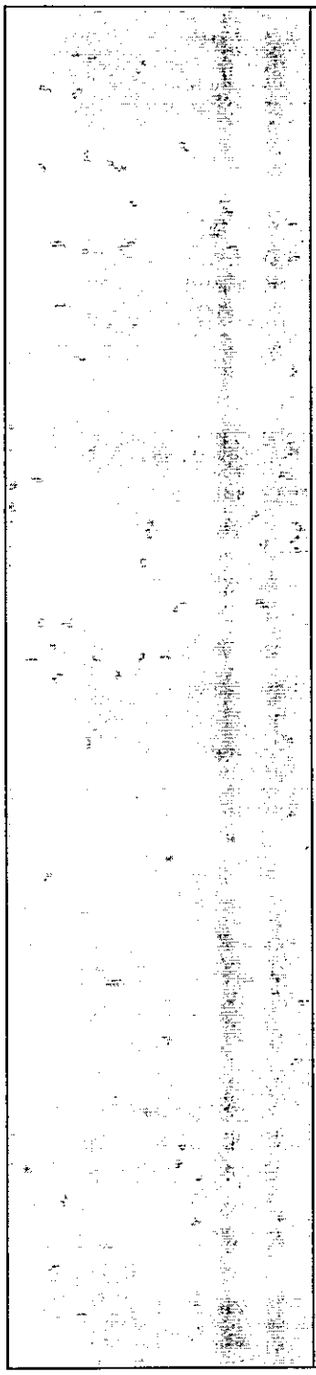
HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y e **JENNY YORLENIS ORJUELA BARÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.355.607, en su calidad de representante legal de **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**. con Sigla: **EOS CGD S.A.S,** sociedad identificada con el NIT No. 900.946.743-9, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20210649	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
"Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, específicamente el Plan de Conservación Documental, conformado por los programas de Saneamiento ambiental, Monitoreo de condiciones ambientales y Almacenamiento y Re almacenamiento, para los archivos centrales y de gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.".		
FECHA DE INICIO	:	04 de noviembre de 2021
OBLIGACIONES	:	1. Allegar la siguiente documentación a los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y aprobación de la garantía del contrato: A) Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de salud de Bogotá, mediante acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas, el cual es el equivalente a la licencia sanitaria de funcionamiento para estas empresas. B) Plan o protocolo para el manejo de los residuos y desechos peligrosos que se generen durante el saneamiento ambiental donde se detalle el tratamiento que la empresa aplicará para su debida gestión avalada por el representante legal. C) Fichas técnicas de cada producto químico a usar en el proceso de saneamiento ambiental, con el fin de verificar las características dentro de la tabla de categoría toxicológica evitando riesgos en el personal y en la documentación que se custodia en el archivo central. 2. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y aprobación de la garantía del contrato, teniendo en cuenta que a partir esa fecha deberán tener a disposición el 100% de la capacidad técnica, herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios e indispensables para cumplir con el

	objeto contratado. 3. Conformar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el equipo humano con los respectivos soportes del cumplimiento de los perfiles y los equipos tecnológico que de acuerdo a su experticia se requiera para el desarrollo del objeto contractual, conforme a lo establecido en el Anexo No. 1 "ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, MONITOREO Y ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL -SIC FASE I". Estos requisitos deberán ser aprobados por la supervisión del contrato. En caso de no ser aprobados los perfiles presentados se tiene 2 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por la supervisión. 4. Entregar a los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio el Plan de trabajo, detallando metodología, actividades, materiales, insumos seguimiento y control, así como el cronograma de actividades, que serán presentados a la supervisión para su aprobación. En caso de no ser aprobados los documentos presentados se tiene 2 días hábiles para realizar los ajustes solicitados por la supervisión 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Implementar el programa de saneamiento ambiental para la conservación de la documentación mediante el control de las condiciones ambientales, en cuanto aspectos de salubridad en los que se incluirán las acciones de limpieza locativa, desinfección, desinsectación y control de roedores. A) Realizar las visitas de inspección a las cuatro instalaciones (archivos de gestión edificio Pedro A. López; Archivos centrales Mezanine, Bancol y Fontibón) en la parte interna y externa de las edificaciones, para determinar factores de riesgo biológico como existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. Proyectar las acciones correctivas para el control de insectos, roedores y microorganismo y ejecutar una vez aprobadas por el profesional Microbiólogo del Ministerio. B) Instalar las mallas o elementos de protección en los extractores y ventanería de la Sede Fontibón. C) Desarrollar procesos de limpieza locativa de luminarias y ventanas incluyendo trabajo en alturas de las diferentes instalaciones del ministerio (archivos de gestión edificio Pedro A. López; Archivos centrales Mezanine, Bancol y Fontibón). D) Realizar la limpieza por aspiración y desinfección de la estantería industria, fija y rodante de las cuatro sedes del Ministerio (archivos de gestión edificio Pedro A. López; Archivos centrales Mezanine, Bancol y Fontibón). E) Desarrollar la limpieza técnica de todas las unidades de almacenamiento cajas, carpetas y planos poraspiración, teniendo las medidas necesarias para no general deterioro en los soportes. F) Desinfectar los ambientes de las cuatro sedes del Ministerio (archivos de gestión edificio Pedro A. López;

	Archivos centrales Mezanine, Bancol y Fontibón) una vez terminada la limpieza, por nebulización con un tamaño de gota menor o igual a ≤50 micras. Incluir monitoreo de carga microbiológica antes y después de ambientes y superficies, evidenciando la reducción del 85% de la carga microbiana inicial, de no cumplir con este criterio se deberá ejecutar una nueva desinfección ambiental con otro principio activo sin generar costos al contrato. G) Ejecutar el control de roedores instalando e identificando trampas cebadoras exterior de la sede Fontibón, a las cuales se les deberá hacer seguimiento mensual con la renovación de los cebos que sean necesarios por cada trampa instalada. H) Presentar la ficha técnica y hojas de seguridad de los productos químicos que serán usados para los procesos de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), para aprobación de su uso en las instalaciones. I) Presentar el acta con concepto favorable vigente para empresas aplacadoras emitida la Secretaria de Salud de Bogotá, certificado de sanidad ambiental, avance mensual e informe de resultados. 6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTACIÓN SEDE FONTIBON: A) Determinar el estado de conservación de la documentación de Fondo Acumulado de IDEMA y Ministerio con aproximadamente 7.373 metros lineales, el levantamiento de la información debe detallar, los indicadores de Biodeterioro el tipo de documento, soporte, fechas extremas y ubicación topográfica de la documentación. Se debe hacer entrega de la base de datos de la ejecución de la actividad. B) Aislar en el espacio destinado y rotular las unidades (cajas) con Biodeterioro con logo visible para su posterior intervención. C) Definir las acciones a ejecutar a corto y mediano plazo para la documentación identificada con Biodeterioro. D) Presentación de informe de resultados y de avance mensual. 7. PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: Realizar el monitoreo en la medición de material particulado, gases oxidantes y ácidos y medición de humedad en piso y muros, actividades deben ser realizadas de forma mensual, la información recolectada deberá ser reportada en el formato establecido por el Ministerio y con el siguiente detalle: A) Contar con los equipos para realizar la medición de condiciones ambientales calibrados, para lo cual se deben adjuntar el certificado de calibración vigente. B) Realizar el monitoreo mensual de contaminantes atmosféricos: óxidos de azufre (SOx), nitrógeno (NOx), sulfuro de hidrogeno H2S, ozono (O3), dióxido de carbono (CO2), entregando registro y análisis de los resultados de la medición de las áreas de depósito de archivo del Misterio. C) Medición mensual material particulado en rangos tamaño de partícula entre PM2.5 a PM10, registro y análisis de los resultados de la medición ambiental en las áreas de

		depósito de archivo del Ministerio. D) Monitoreo mensual de la humedad de piso y muros de la sede Fontibón, registro y análisis de los resultados e informe de la medición ambiental. 8. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO: Implementar las prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos en unidades de conservación y de almacenamiento, teniendo en cuenta los tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación: A) Realizar cambio y rotulación de cajas que se encuentren en mal estado, solicitándolas mediante formato al contratante. B) Realizar el almacenamiento y rotulación después de la limpieza de los tomos y legajos de gran formato aproximadamente 8.154 unidades, las tapas serán solicitadas mediante formato al contratante. C) Realizar el registro e informe de avance.
VALOR INICIAL	:	QUINIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($500.400.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 15 de diciembre de 2021

La presente certificación se expide a solicitud de **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, en Bogotá, D.C., a los 02 días del mes de mayo de 2022.

HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR
Coordinador Grupo Contratación

Proyectó: ORivera
Revisó: RMateus

HELP FILE SAS
NIT. No. 900.099.225-0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
CERTIFICA:

Que la empresa **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S** identificada con NIT. **900.946.743-0**, suscribió y ejecutó a conformidad con nuestra empresa bajo las siguientes condiciones:

- CONTRATO No. : 030222- Prestación de Servicios
  OBJETO : Prestar los servicios integrales de gestión documental, realizando labores de transporte, almacenamiento, custodia, saneamiento ambiental y desinfección puntual de documentación con afectación biológica, elaboración de inventario documental, organización, clasificación, digitalización, elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
  VALOR : Trescientos veinticuatro millones novecientos cincuenta mil Pesos ($ 324.950.000)
  FECHA INICIO : noviembre 02 de 2019
  FECHA FINALIZACIÓN : junio 30 de 2020

La presente certificación se expide en la ciudad de Medellín (Antioquia) a los 17 días del mes de marzo del año 2022.

Cordialmente,

EDGAR GUTIERREZ SANCHEZ
Representante Legal
HELP FILE SAS

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S– NIT 900946743-9

El Área de Gestión Operativa -Contratación de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia - **NIT 899.999.063-3**, certifica que la empresa **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S** identificado(a) con **NIT. 900946743-9** celebró con la Institución el(los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

TIPO DE CONTRATO	**Orden Contractual de Servicio**
No. DE CONTRATO	**60 de 2021 Nivel Central Nivel Nacional**
ÁREA CONTRATANTE	**Secretaria General**
FECHA DE INICIO:	**01/07/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**05/11/2021**
OBJETO GENERAL: CONTRATAR EL DISEÑO DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL EN TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO "RECUPERACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA A LA LUZ DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE".	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA QUE INCLUYA LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS DE LOS SOPORTES, ASÍ COMO SU ESTADO DE CONSERVACIÓN. 2. DISEÑAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 3. DISEÑAR EL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. 4. DISEÑAR EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 5. DISEÑAR EL PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 6. DISEÑAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 7. DISEÑAR EL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO 8. ELABORAR EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. 9. PRESENTAR CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR CON SU PROPUESTA UN CRONOGRAMA QUE INCLUYA LAS ETAPAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ENTREGABLES. ESTE CRONOGRAMA SERÁ VALIDADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO QUE SE ELABORE CON LA OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL AL INICIO DEL MISMO. 10. ASIGNAR PERSONAL IDÓNEO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 11. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE ADVIERTA EN EL DESARROLLO DEL MISMO. 12. ASUMIR LOS GASTOS DE TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y DEMÁS COSTOS QUE INCURRA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO, PARA LO CUAL NO GENERARÁ COSTOS ADICIONALES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. 13. ABSTENERSE DE INCURRIR EN ACCIONES U OMISIONES QUE CAUSEN DISCRIMINACIÓN, SUFRIMIENTO FÍSICO, PSICOLÓGICO, SEXUAL O PATRIMONIAL, POR RAZONES DE SEXO, GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL, EN CUALQUIER PERSONA PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE	

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S- NIT 900946743-9

COLOMBIA O QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN ACARREARÁ LAS SANCIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR. 14. HACER ENTREGA DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS PREVIO A CADA PAGO. 15. REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN CON EL MODELO DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
VALOR TOTAL	**$201.690.521**

NOTA: El servicio, nivel de gestión y desempeño de la firma **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S** con **NIT 900.946.743-9** para con la Universidad Nacional de Colombia con NIT 899.999.063-3 ha sido **Excelente**

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días de mayo de 2022.

LUZ PIEDAD AVENDAÑO RODRIGUEZ
Área de Gestión Operativa –Contratación
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Carrera 45 No. 26 - 85
Edificio Uriel Gutiérrez 4° Piso, Oficina 463
(57-1) 316 5000 Ext. 18155
Bogotá D.C., Colombia
certific_ago_nal@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que la empresa **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**, identificada con NIT 900.946.743-9, suscribió el contrato No. **JEP-437-2022**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MONITOREO AMBIENTAL, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC DE LA JEP
Fecha de Inicio:	10 de junio de 2022
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2022
Valor Total del Contrato:	$123.965.680
Estado:	TERMINADO, CON BALANCE FINAL Y CIERRE.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023), en la ciudad de Bogotá D.C.

En atención a la solicitud de información adicional, se adjunta a la presente, informe remitido por el Departamento de Gestión Documental, área encargada de la supervisión del contrato.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@jep.gov.co.

FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
NIT. 901.140.004-8

Elaboró: Gina Pérez D.
Revisó: Clara Torres.

Anexos: Informe enunciado en 8 páginas

Doctor
FABIO LEONARDO MUÑOZ SARMIENTO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Contrato– **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**

De manera atenta, y atendiendo la solicitud de certificación realizada por el contratista **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S** se remite la información del contrato **JEP-437-2022**, así:

Objeto: *"IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MONITOREO AMBIENTAL, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DECONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC DE LA JEP".*

Contratista: EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S. NIT No. 900.946.743-9

Contrato No.:	**JEP-437-2022**
Tipo de contrato:	**Prestación de Servicios**
Fecha de Inicio:	**10 de junio de 2022**
Fecha final de terminación:	**31 de diciembre de 2022**

Plazo inicial de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

De conformidad con los servicios prestados en el marco del Contrato JEP- 437 de 2022, a continuación, se detalla la prestación de los servicios por parte del contratista:

VALORES ESTABLECIDOS POR SERVICIO:

Ref. Artículo	Descripción	Periodicidad	Cantidad	Precio unitario Contratista
1	Limpieza técnica de Archivos.	semestral	2	$ 12.982.900
2	Desinfección.	mensual	7	$ 1.915.900
3	Desinsectación.	semestral	2	$ 5.117.000
4	Desratización.	semestral	2	$ 2.522.800
5	Monitoreo de humedad relativa y temperatura.	Quincenal	15	$ 1.000.790
6	Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta).	Trimestral	2	$ 3.213.000
7	Monitoreo de material particulado, por 24 horas.	Trimestral	2	$ 3.332.000
8	Monitoreo de contaminantes atmosféricos.	Trimestral	2	$ 4.319.700
9	Monitoreo de contaminantes microbiológicos.	Trimestral	2	$ 2.796.500
10	Capacitación instrumentos archivísticos	Horas	32	$ 202.300
11	Capacitación política de gestión documental	Horas	16	$ 205.870
12	Capacitación de responsabilidad de funcionarios frente a la documentación	Horas	16	$ 205.870
13	Capacitación de políticas internas de seguridad de la información	Horas	16	$ 205.870
14	Capacitación organización de archivos físicos y electrónicos	Horas	16	$ 205.870
15	Capacitación conservación preventiva de documentos de archivo	Horas	16	$ 205.870
16	Capacitación almacenamiento adecuado de elementos e insumos de archivo	Horas	16	$ 205.870
17	Capacitación modelo institucional de gestión documental	Horas	3	$ 245.870

SERVICIOS EJECUTADOS

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Establecer los lineamientos generales para realizar actividades de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, como mecanismos de control preventivo de proliferación de agentes biológicos para así minimizar la aparición de plagas como insectos, roedores y microorganismos, esto con el fin de garantizar la conservación del acervo documental y la reducción de los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Realizar el monitoreo, registro y análisis de los resultados de la medición de las condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo, del Monitoreo de humedad relativa y temperatura, Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta), Monitoreo de material particulado, por 24 horas, Monitoreo de contaminantes atmosféricos y Monitoreo de contaminantes microbiológicos de conformidad a la periodicidad establecida en el sistema Integrado de Conservación-SIC de la JEP.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Brindar a los funcionarios y contratistas de la JEP conocimientos del Modelo Institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente para garantizar el adecuado manejo de los de los documentos sin importar su soporte, garantizado la organización, preservación y conservación de los expedientes judiciales y archivos de gestión.

Descripción	Periodicidad	Cantidad
Capacitación instrumentos archivísticos	Horas	32
Capacitación política de gestión documental	Horas	16
Capacitación de responsabilidad de funcionarios frente a la documentación	Horas	16
Capacitación de políticas internas de seguridad de la información	Horas	16
Capacitación organización de archivos físicos y electrónicos	Horas	16

Descripción	Periodicidad	Cantidad
Capacitación conservación preventiva de documentos de archivo	Horas	16
Capacitación almacenamiento adecuado de elementos e insumos de archivo	Horas	16
Capacitación modelo institucional de gestión documental	Horas	3

CANTIDADES Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO POR SERVICIOS PRESTADOS

Ref. Artículo	Descripción	Periodicidad	Cantidad	Precio unitario Contratista	Precio valor total contratista
1	Limpieza técnica de Archivos.	semestral	2	$ 12.982.900	$ 25.965.800
2	Desinfección.	mensual	7	$ 1.915.900	$ 13.411.300
3	Desinsectación.	semestral	2	$ 5.117.000	$ 10.234.000
4	Desratización.	semestral	2	$ 2.522.800	$ 5.045.600
5	Monitoreo de humedad relativa y temperatura.	Quincenal	15	$ 1.000.790	$ 15.011.850
6	Monitoreo de iluminación (radiación visible lumínica y radiación ultravioleta).	Trimestral	2	$ 3.213.000	$ 6.426.000
7	Monitoreo de material particulado, por 24 horas.	Trimestral	2	$ 3.332.000	$ 6.664.000
8	Monitoreo de contaminantes atmosféricos.	Trimestral	2	$ 4.319.700	$ 8.639.400
9	Monitoreo de contaminantes microbiológicos.	Trimestral	2	$ 2.796.500	$ 5.593.000
10	Capacitación instrumentos archivísticos	Horas	32	$ 202.300	$ 6.473.600
11	Capacitación política de gestión documental	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
12	Capacitación de responsabilidad de funcionarios frente a la documentación	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
13	Capacitación de políticas internas de seguridad de la información	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
14	Capacitación organización de archivos físicos y electrónicos	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
15	Capacitación conservación preventiva de documentos de archivo	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
16	Capacitación almacenamiento adecuado de elementos e insumos de archivo	Horas	16	$ 205.870	$ 3.293.920
17	Capacitación modelo institucional de gestión documental	Horas	3	$ 245.870	$ 737.610
Valor total contrato No. JEP-437-2022					$ 123.965.680

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto y demás obligaciones del contrato de conformidad con la oferta presentada, la invitación pública y los demás documentos que hagan parte integral de la comunicación de aceptación de oferta, con autonomía técnica, administrativa y bajo su responsabilidad.

- Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones, lineamientos y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato quien ejerce control, supervisión y vigilancia, sobre los inconvenientes, novedades o anomalías que se presenten en desarrollo del objeto del contrato y que puedan afectar la ejecución de este, para lo cual el contratista debe adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mitigar los riesgos de incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso.

- Presentar las hojas de vida del personal requerido para la ejecución del contrato que acrediten como mínimo el perfil exigido, a la firma del acta de inicio, las cuales deberán ser aprobadas por el supervisor del contrato. En caso de que las hojas de vida no cumplan con el perfil requerido, deberá remplazarlo por una persona que acredite lo solicitado dentro de los siguientes tres (3) días hábiles previa presentación y aprobación de la hoja de vida por parte del supervisor del contrato.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN:

1. Elaborar y definir con la supervisión del contrato el cronograma de actividades que debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.

2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio deberá entregar las fichas técnicas, hojas de seguridad de los productos a utilizar, referencias de experiencias anteriores sobre papel; informes técnicos, informes de seguimiento y registros fotográficos, diagnósticos, medidas de seguridad, resultados de laboratorio, entre otros.

3. Durante la ejecución del contrato deberá realizar dos socializaciones de los temas de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación, limpieza técnica de archivos) al personal encargado o responsable de los archivos de la JEP, la cual deberá estar contemplada dentro del cronograma de actividades.

4. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio deberá elaborar y entregar informe técnico que incluya diagnóstico inicial, con registro fotográfico,

recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.

5. De acuerdo con el cronograma de actividades, el contratista deberá socializar a los servidores y contratistas de la JEP, las medidas de seguridad antes, durante y después del saneamiento ambiental, para lo cual deberá contar con la señalización adecuada.

6. Identificar los riesgos residuales y los nuevos, esto implica la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

7. Diligenciar y presentar el registro de limpieza y desinfección "Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo" establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.

8. Diligenciar y presentar el registro de saneamiento ambiental "Formato de saneamiento ambiental", establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP. 9. Implementar el protocolo (COVID-19) de limpieza y desinfección para documentos, áreas y depósitos de archivo.

9. Implementar el protocolo (COVID-19) de limpieza y desinfección para documentos, áreas y depósitos de archivo.

10. Deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC y el Anexo No.1 especificaciones técnicas del presente proceso.

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

1. Elaborar y definir con la supervisión del contrato el cronograma de actividades que debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio deberá entregar el certificado de mantenimiento y/o calibración de equipos de medición de condiciones ambientales.

3. Realizar el monitoreo de condiciones ambientales que incluya: monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos, material particulado y contaminantes microbiológicos.

4. Contar con los equipos necesarios para realizar el monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos, material particulado y contaminantes microbiológicos.

5. Realizar un informe mensual que incluya: fecha de las mediciones, áreas monitoreadas, objetivo, alcance, metodología utilizada, condiciones ambientales monitoreadas, resultados obtenidos, interpretación de los resultados, conclusiones, acciones preventivas y correctivas.

6. Implementar el plan de mejoramiento con las acciones preventivas y correctivas del monitoreo efectuado a las áreas de archivo.

7. De acuerdo con el cronograma de actividades, el contratista deberá realizar dos (2) eventos de socialización del monitoreo de condiciones ambientales que incluya: monitoreo de la humedad relativa, temperatura, iluminación, contaminantes atmosféricos, material particulado y contaminantes microbiológicos, al personal encargado o responsable de los archivos de la JEP, la cual deberá estar contemplada dentro del cronograma de actividades.

8. Diligenciar y entregar el registro medición de condiciones ambientales "Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales" establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.

9. Deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC y el Anexo No.1 especificaciones técnicas del presente proceso.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

1. Elaborar y definir con la supervisión del contrato el cronograma de actividades que debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de inicio, para la implementación del Programa de Capacitación y sensibilización.
2. Cumplir a cabalidad con los eventos programados, y en caso de que las actividades de capacitación contratadas no puedan llevarse a cabo en las fechas previstas, deberán reprogramar la fecha de los eventos.
3. Diligenciar y entregar los formatos de registro de asistencia para capacitaciones presenciales, formato Registro de la videoconferencia para las capacitaciones virtuales (captura de pantalla y registro de asistencia), registro de evaluación de la Capacitación de

los conferencistas y asistentes, registro de la construcción de la capacitación a través del Formato propuesto por el contratista.
4. Realizar las respectivas presentaciones usando los formatos propios de la JEP, con los contenidos basados en el programa del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Realizar los informes mensuales con las estadísticas de la cantidad de participantes, tipo de vinculación, áreas que participan y duración promedio de las capacitaciones y sensibilizaciones; una vez finalizado el contrato se entregará un informe consolidado de todas las capacitaciones y socializaciones dados en la ejecución del contrato.
6. Diligenciar y entregar el registro de capacitación "Formato de capacitación y sensibilización", establecido de acuerdo con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP.
7. Deberá cumplir con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC y en el anexo No.1 especificaciones técnicas del presente proceso
8. Realizar las publicaciones de los contenidos técnicos de las capacitaciones relacionados con la gestión documental como parte del fortalecimiento institucional, que se divulgan de manera periódica en el banner de la INTRANET, carteleras digitales, correos masivos, según sea el caso.

REQUISITOS GENERALES

El CONTRATO No. JEP-437-2022, finalizó el 31 de diciembre de 2022, y se encuentra con Balance y cierre final.

EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S implemento los programas de monitoreo ambiental, saneamiento ambiental y capacitación de acuerdo con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el documento del sistema integrado de conservación documental-SIC de la JEP

Cordialmente,

Jefe Departamento de Gestión Documental (E)
Jurisdicción Especial para la Paz

Elaboró: John Danys Sanchez Moreno - Profesional Especializado I- Departamento de Gestión Documental – JEP.
Revisó: Cristhiam Mauricio Losada Moncada – Abogado – Departamento Gestión Documental – JEP.

SOMOS HUILENSES · SOMOS GRANDES

Gobernación del Huila

2024SAL00044689

Secretaría General

Al contestar, por favor cite estos datos

Radicado:
2024CS039696-1
Fecha:2024-06-18

2024PQR00018848

Neiva, Junio 18 de 2024

Señor(a):
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL SAS
Calle 119#72b-60 - oficina 104
Tel: 3173002029
Bogotá / Bogotá D.C

Asunto: SOLICITUD CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 1381-2023.

Cordial saludo,

En atención al asunto de referencia, comedidamente me permito dar respuestas a la comunicación No. **2024PQR00018848**, de acuerdo a la información solicitada se envía el certificado de los contratos suscritos con la Empresa y/o Persona Jurídica **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.,** con Número de identificación tributaria (NIT) N° 900.946.743.

Igualmente, se envía el certificado del contrato suscrito con el Departamento del Huila y la Secretaria General, al correo denominado leonardo.huertas@eoscgd.com con la información solicitada.

Atentamente,

MARÍA LILIANA QUIMBAYA BAHAMÓN
Secretaria General

SOMOS HUILENSES, SOMOS GRANDES

Gobernación del Huila

2024SAL00044689

Secretaría General

CERTIFICA

Que la Empresa **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.,** con Número de identificación tributaria (NIT) N° 900.946.743-9, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Suministro de Servicios conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 1381 de 2023**
OBJETO DEL CONTRATO:	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS HISTÓRICOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA CON TOMA DE MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS Y SU RESPECTIVO ANÁLISIS PARA EL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE BIODETERIORO DE ESTOS.
VALOR INICIAL CONTRATO:	Trece millones seiscientos ochenta y cinco mil pesos ($ 13.685.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO CONTRATO:	Trece millones seiscientos ochenta y cinco mil pesos ($ 13.685.000) M/cte.
PLAZO INICIAL:	Un mes a partir de la suscripción del acta inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIACIÓN:	Veinticinco (25) de Septiembre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Veinticuatro (24) de Octubre de 2023.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Diecisiete (17) días del mes de Junio de 2024.

MARÍA LILIANA QUIMBAYA BAHAMÓN
Secretaria General

Proyectó: Juan Jose Cardenas Pino

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que la empresa **EOS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL,** identificado(a) con NIT. 900.946.743-9, suscribió el contrato No. **JEP-387-2019**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto:	Elaborar el sistema integrado de conservación documental – SIC para la Jurisdicción Especial para la Paz.
Fecha de Inicio:	6 de noviembre 2019
Fecha de Finalización:	31 de diciembre 2019
Valor Total del Contrato:	$ 92.979.512
Estado:	Terminado

La presente certificación se expide a los dos (02) días del mes de junio de dos mil veinte (2020), en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a info@jep.gov.co.

GONZALO ÁVILA PULIDO
Subdirector de Contratación
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP
NIT. 901.140.004-8

Elaboró: Gina Pérez D.
Revisó: Carlos Torres.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ICA Instituto Colombiano Agropecuario

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)

CERTIFICA
(CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD)

Que entre la firma **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S Sigla: EOS CGD S A S.** Con **NIT. 900.946.743-9** representada legalmente por el (la) señor(a), **JENNY YORLENIS ORJUELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **35.355.607**, y el **Instituto Colombiano Agropecuario (ICA)** con **NIT. 899.999.069-7** se celebró el contrato **GGC-211-2023**, del 13 de diciembre de 2023, con las siguientes características:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S**
IDENTIFICACION (NIT):	**900.946.743-9**
REPRESENTANTE LEGAL	**JENNY YORLENIS ORJUELA**
IDENTIFICACION REP LEG:	**C.C. 35.355.607**
NUMERO DE CONTRATO:	**GGC-211-2023**
OBJETO DEL CONTRATO:	**FUMIGACIÓN AMBIENTAL, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, CONTROL Y EXCLUSIÓN DE ESPECIES VOLADORAS Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS DE LOS ARCHIVOS CENTRALES A NIVEL NACIONAL Y ZONAS DEL AEROPUERTO EL DORADO DONDE PRESTA SERVICIOS EL ICA.**
FECHA DE INICIO:	**13 de diciembre de 2023.**
FECHA FIN:	**30 de diciembre de 2023.**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**CIENTO NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CATORCE PESOS M/CTE. ($109.996.014) Incluido IVA y todos los impuestos.**
SANCIONES:	La firma **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S**, no ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad por parte del Instituto Colombiano Agropecuario a la fecha.
CUMPLIMIENTO:	**El servicio ha sido recibido satisfactoriamente**
ESTADO	**Terminado sin liquidar.**

Se expide la presente certificación a petición del interesado., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

PAULA ANDREA CEPEDA RODRIGUEZ
Coordinadora (E) del Grupo de Procesos de Selección Contractual
Elaboró: Annie Catherine Avila Uribe – GGC
Revisó: Luis Alberto Alfonso - GGC.

Vo.Bo.: Supervisión Grupo de Gestión Documental

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Bonilla	Moreno	Luis Hernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 80244205	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 80244205 D.M. 2

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 10 AÑO 1982	DIAGONAL 7 A 79 D 31 APARTAMENTO CASTILLA Santafe			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTA
DEPTO	BOGOTA	MUNICIPIO	BOGOTA		
MUNICIPIO	BOGOTA	TELÉFONO	4112856	EMAIL	luish.bonillam@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	06	2021	
PREGRADO	10	X		BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	11	2011	425
PREGRADO	10	X		SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	06	2011	425
PREGRADO	10	X			06	2011	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES		X			X		X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL DE BOGOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2976030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	07	*Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				*DIRECCIÓN* CALLE 73 - 11 66						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL DE BOGOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2976030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	02	*Mes*	12	*Año* 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRTIVA Y FINANCIERA				*DIRECCIÓN* CALLE 73 - 11 66						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL DE BOGOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2976030	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	13	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	13	*Mes*	07	*Año* 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRTIVA Y FINANCIERA				*DIRECCIÓN* CALLE 73 - 11 66						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2200300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION GRUPO GESTION DOC				*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2200300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO GISC				*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEGUIA SOLUCIONES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7451912	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	04	*Año*	2018	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION TECNICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 127 22 G 18 Bodega 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2837801	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 10 71					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD THOMAS MTI			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3759270	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 17 A 42 A 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3241000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* AV EL DORADO 66-63					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INDUSTRIAS SIPACK			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4137589	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 55 17 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS POSTALES NACIONALES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4199299	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	-12	*Año*	2012	*Día*	14	*Mes*	02	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* VICEPRESIDENCIA COMERCIAL						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 25 G 95 A 55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3821670	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2009	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 18 32					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VELNEC BS.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTA	*MUNICIPIO* BOGOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3821670	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2004	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 71 73					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80244205

BONILLA MORENO

APELLIDOS

LUIS HERNANDO

NOMBRES



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-OCT-1982

BOGOTA D.C.

(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

10-NOV-2000 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500100-42089342-M-0080244205-20010823 0027901235K 01 099385588

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Personería Jurídica Resolución 0327 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Luis Hernando Bonilla Moreno

C.C. 80'244.205 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Ciencias Económicas y Sociales

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TITULO DE

Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN

BOGOTÁ, D.C. A LOS 12 DÍAS DEL MES DE octubre AÑO DE 2012

Rector — Secretario General — Titulado

Registrado en el Folio 111 Libro 7

Registrado ante la Alcaldía de Cundinamarca

Día 15 Mes octubre Año 2012

N° 39141

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°425



Apellidos: BONILLA MORENO
Nombres: LUIS HERNANDO
Cedula de Ciudadanía: 80244205
Egresado: UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Fecha de Grado: 12 - 10 - 2012
Fecha de Expedición: 12 - 05 - 2016

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S22-1086

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.244.205 de Bogotá D.C, le fue otorgada la Tarjeta Profesional 425 en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio, la cual se encuentra vigente.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual está certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de 2022

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA
Presidente
Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808
Correo: contacto@ccarchivistas.co *www.ccarchivistas.co*
Teléfono: 601 284 53 32

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Luis Hernando Bonilla Moreno

CC No. 80.244.205

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

Código SNIES: 90887

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

República de Colombia

Folio 521 del Libro de Registro No. 011
Bogotá, 20 de Junio de 2021
No. OP 01101035211.8623

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314 Versión:03 Fecha: 10/01/2020

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	00110-812-017515 Email:luish.bonillam@gmail.com
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social – IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	**LUIS HERNANDO BONILLA MORENO**
Número de identificación	80244205
Número del contrato	**507-2021**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO ARCHIVÍSTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.
Valor inicial del contrato	($ 12.000.000) Doce millones de pesos M/cte
Honorarios mensuales	($ 4.000.000) Cuatro millones de pesos M/cte
Plazo	Tres (3) meses contados a partir del 13 de abril de 2021 al 12 de junio de 2021
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Finalizado
Obligaciones del contrato	1. Ajustar la política de Gestión documental de la Entidad frente al Plan de conservación documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 2. Elaborar y aprobar la política del Sistema Integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo. 3. Generar el documento técnico del Sistema Integrado de Conservación 4. Crear el cuadro de clasificación documental para la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad, de acuerdo con los cuatro (4) periodos definidos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Elaborar la estructura documental de series y subseries documentales de la Tabla de Valoración Documental -TVD. 6. Aportar los organigramas y descripción archivística de la memoria descriptiva como anexo a la Tabla de Valoración Documental. 7. Los demás que sean asignados por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Número del contrato	**615-2021**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO ARCHIVÍSTA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.
Valor inicial del contrato	($ 16.000.000) Dieciséis millones de pesos M/cte
Honorarios mensuales	($ 4.000.000) Cuatro millones de pesos M/cte
Plazo	Cuatro (4) meses contados a partir del 03 de agosto de 2021 al 03 de diciembre de 2021
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	En Ejecución
Obligaciones del contrato	1. Ajustar la política de Gestión documental de la Entidad frente al Plan de conservación documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 2. Elaborar y aprobar la política del Sistema Integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo. 3. Generar el documento técnico del Sistema Integrado de Conservación 4. Crear el cuadro de clasificación documental para la

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ

	Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad, de acuerdo con los cuatro (4) periodos definidos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Elaborar la estructura documental de series y subseries documentales de la Tabla de Valoración Documental -TVD. 6. Aportar los organigramas y descripción archivística de la, memoria descriptiva como anexo a la Tabla de Valoración Documental. 7. Los demás que sean asignados por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI y fueron consultados y verificados por CAMILA ANDREA MENDIETA de la misma manera se informa que el/la contratista no tiene ninguna relación laboral con la entidad por tratarse de un vínculo a través de contrato de prestación de servicios, regulado por el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Calle 73 No 11-66
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del año 2021

DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Subdirectora Jurídica y de Contratación

Elaboró: Camila Andrea Mendieta. Contratista 193-2021

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ

412
Acceso: Reservado ( ), Público (X), Clasificada ( ).

CERTIFICACION GGC - 187 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 80244205, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-228-2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, para el apoyo técnico y seguimiento a los planes de mejora y plan de acción del proceso de gestión documental nacional en su versión número II.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Concertar con el Supervisor cronograma de trabajo que atienda a la satisfacción de las metas del proyecto de inversión denominado Fortalecimiento de los instrumentos de gestión documental Nacional, dentro de la vigencia 2020.
2. Apoyar la estructuración técnica y la elaboración de estudios previos de los procesos de contratación derivados del proyecto de Inversión Fortalecimiento de los instrumentos de la gestión documental nacional".
3. Elaborar resúmenes ejecutivos que deba rendir el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano en las actividades relacionadas con el proyecto de inversión.
4. Realizar la actualización de las fichas técnicas del proyecto en el SPI y demás aplicativos asociados atendiendo los requerimientos establecidos por el DNP.
5. Apoyar la supervisión, y control del Sistema Integrado de Conservación SIC y demás programas específicos.
6. Monitorear y hacer acompañamiento a la aplicación de instrumentos archivísticos, documentos técnicos y procedimientos documentales al interior del Ministerio de Minas y Energía.
7. Apoyar la elaboración y seguimiento de los instrumentos de control técnico y presupuestal correspondientes al proyecto de inversión (PAC, PAE, Anteproyecto de inversión, MIPG, etc.,) en los temas asociados a la gestión documental de acuerdo a lo asignado por la supervisión.
8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor que guarden relación con el objeto del contrato.

ENTREGABLES.

1. Informe trimestral de los resúmenes ejecutivos de las actividades relacionadas con el proyecto de inversión.
2. Informe técnico del apoyo a la supervisión de los contratos adjudicados referidos a la organización y digitalización documental.
3. Documento que contenga el plan de trabajo con las actividades, planes y procesos para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Presentar un cronograma para la ejecución de las actividades del contrato el cual debe ser avalado por el supervisor del mismo en el que se incluya las actividades contra las que se realizará cada uno de los pagos.
3. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
4. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
14. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
16. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.

17. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
18. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
19. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos el correspondiente paz y salvo.
20. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
21. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual,
22. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

Fecha de suscripción:	13-02-2020
Fecha de inicio:	17-02-2020
Fecha de terminación:	31-12-2020
Valor del Contrato:	SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($67.615.000,00).
Valor Mensual:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 6.280.000).

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 20 de enero de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia Martínez M.
Aprobó: Claudia Martínez M.

412

Acceso: Reservado ( ), Público (X), Clasificada ( ).

CERTIFICACION GGC - 213 - 2020

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.244.205 , suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC No. 265-2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Grupo de Administración Documental en las actividades de estructuración del proceso de contratación y seguimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y apoyo en la elaboración de documentos técnicos de gestión documental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la estructuración técnica, estudios previos, sondeos de mercado de los procesos de contratación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y programas específicos del Programa de Gestión Documental
2. Apoyar la supervisión, el seguimiento y control del contrato del Sistema integrado de conservación SIC, programas específicos y Pinar.
3. Coadyudar en la elaboración de los informes de gestión y resúmenes ejecutivos que deba rendir el Grupo de Administración Documental en las diferentes actividades relacionadas con el SIC.
4. Apoyar la supervisión del control y seguimiento de las actividades técnicas del Sistema integrado de Conservación SIC.
5. Apoyar la elaboración y actualización de instrumentos y documentos técnicos de gestión documental, cuando sea requerido.
6. Organizar la documentación producida, objeto de las obligaciones contractuales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental del Grupo de Administración Documental, así como la actualización del FUID.
7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor que guarden relación con el objeto del contrato.

ENTREGRABLES

1. Informe técnico del seguimiento del contrato adjudicado del Sistema Integrado de Conservación SIC.

2. Documentos técnicos de gestión documental

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Presentar un cronograma para la ejecución de las actividades del contrato el cual debe ser avalado por el supervisor del mismo en el que se incluya las actividades contra las que se realizara cada uno de los pagos, entendiendo que las cuentas de cobro o facturas según corresponda deben ser radicadas a partir del día quince (15) y a más tardar el día veinte (20) de cada mes en la SAF.
3. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
4. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de los periodos establecidos en el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada en el Grupo de Gestión contractual a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato para su aprobación.
14. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio, de no poderse realizar estos pagos con la oportunidad requerida, y que lo anterior conlleve al no pago de su aportes al sistema de seguridad social integral, el contratista asume nuevamente la responsabilidad de acreditar dichos pagos de seguridad social, y sus correspondientes intereses si es del caso (De acuerdo al Decreto 1273 de 2018 y las normas concordantes sobre la materia).

17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional del SECOP II.
19. Informar desde el inicio del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el Formato de Reporte de Información de Seguridad Social, toda la información referente al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Información Social Integral, así como informar oportunamente mediante este formato, si existe alguna modificación al respecto en el desarrollo del contrato, que permita realizar el pago oportuno de las cotizaciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA (De conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y las normas concordantes sobre la materia).

Fecha de suscripción:	25-02-2019
Fecha de Inicio:	25-02-2019
Fecha de terminación:	31-12-2019
Valor del Contrato:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($49.274.702).
Valor Mensual:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.862.635)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, 14 FEB 2020

CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia L. Martínez Melo
Aprobó: Claudia L. Martínez Melo

HELP FILE SAS
NIT No. 900.099.225.0

EL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que el Sr. LUIS BONILLA MORENO identificado con cédula de ciudadanía N° 80.224.205 prestó sus servicios profesionales como ARCHIVISTA con un contrato de prestación de servicios asi:

Objeto del Contrato 01-2017

Prestar los servicios profesionales para elaboración de instrumentos archivisticos según los requerimiento técnicos de los clientes y hacer seguimiento del Sistema Integrado de Conservación en el depósito de archivo, asi como atender auditorias de los clientes.

fecha inicio:1/05/2016 fecha terminación:1/11/2017

Objeto del Contrato 012-2018

Prestar los servicios profesionales para la actualización de instrumentos archivisticos según los requerimientos técnicos de los clientes y hacer seguimiento e implementacón del Sistema Integrado de Conservación en el depósito de archivo, asi como atender auditorias.

fecha inicio:1/12/2017 fecha terminación:15/04/2019

La presente se expide a solicitud del interesado a los 6 dias del mes de septiembre de 2019.

Atentamente,

EDGAR GUTIERREZ SANCHEZ
C.C. No. 79.822.596 de Bogotá D.C.
Representante Legal de **HELP FILE SAS**

Calle 90 N° 15-29 Oficina 302 Edificio DIANA PH – El Chicó
Telefax: 3003541 Correo electrónico: recursoshumanos@helpfilelida.com
Bogotá, D.C. - Colombia

TEGUÍA
Tecnología e Información

TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION S.A.S.
NIT. 900.097.672-0

CERTIFICA:

Que, el (la) Señor (a) **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO**, con Cédula de Ciudadanía No **80.244.205** laboró en la compañía desde el día **25 de abril de 2018** hasta el día **17 de enero de 2019**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO.**

Se expide a solicitud del interesado, el día diecisiete (17) del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

FRANKLIN ROMERO MONTES.
Representante legal
TEGUIA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN S.A.S.

Carrera 127 No. 22G-28 Bodegas 11 y 27
Agrupación Industrial La Esperanza
PBX: 57(1) 745 1912 / 57(1) 745 1913
Bogotá - Colombia

CERTIFICADO CONTRACTUAL

NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BONILLA MORENO LUIS HERNANDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80244205
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	667 de 2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de agosto de 2016
FECHA DE INICIO:	09 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 de diciembre de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($18.000.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE.($18.000.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	ND
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION PARA LA GESTION POLICIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE APOYO LOCALIDADES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO LIDERANDO EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, EFECTUANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DOCUMENTAL, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN LAS ALCALDÍAS LOCALES

OBLIGACIONES

1.BRINDAR LOS LINEAMIENTOS EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN LAS ALCALDÍAS LOCALES.
2.ARTICULAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TECNICOS Y LOS AUXILIARES CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN DESARROLLO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.
3.PRESENTAR EN LA PRIMERA SEMANA POSTERIOR A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LA PROPUESTA DE TRABAJO (TABLERO DE CONTROL PARA SU APROBACIÓN).
4.DAR LINEAMIENTO A LOS TÉCNICOS Y A LOS AUXILIARES CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES CON RELACIÓN A LA PRIORIZACIÓN ESTABLECIDA PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN, APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN, TRANSFERENCIAS DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, ENTRE OTRAS.
5.HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TÉCNICOS Y AUXILIARES CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN DE APOYO A LOCALIDADES EN EL PROCESO OBJETO DEL CONTRATO
6.ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INFORMES PERIÓDICOS (QUINCENALES) QUE DETALLEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJOS (AUXILIARES Y TÈCNICOS).
7.ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUE LA DAL EN MATERIA DE DEPURACIÓN E IMPULSO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
8.PROYECTAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES PETICIONES QUE SURJAN CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU OBJETO CONTRACTUAL.
9.LAS DEMÁS RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 667 de 2016

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó: Frank Pareja Blanco
Revisó: Carmen Yolanda Villabona
FECHA DE EXPEDICIÓN: 23 de Enero de 2019

THOMAS

EL SUSCRITO CORDINADOR DE NÓMINA

CERTIFICA

Que él o la señor(a) **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **80.244.205** laboró en esta compañía en la ciudad de Bogotá, desde el **12 de enero de 2016** hasta el **02 de agosto de 2016.** Desempeñando el cargo de **Coordinador de Proyectos.**

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de agosto del año 2016.

Atentamente.

DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS

Manejo Técnico de Información S.A.
Calle 17 A No. 42 A - 43 Bogotá, Colombia • Tel: 375 92 70 • Fax: 369 09 81
Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

www.thomasmti.com

Guardar Imagen

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BOGOTÁ HUMANA

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que el contratista **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO** identificado con RUT 80244205-1 posee en nuestros registros los siguientes contratos:

Vigencia	Objeto	Referencia del Contrato					Inicio	Valor Contrato	Plazo (Meses)	Observaciones
		Contrato			Modificación/Cesión					
		Num.	Fecha	Tipo de Contrato	Num.	Fecha				
2015	MODIFICACION NO. 1 CTO 1464 DEL 2015 CLASULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCION Y CLAUSULA SEPTIMA.- VALOR	1464 de 2015	jue, 12/02/15	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión	1		No Requiere Fecha de Inicio	$12.454.000,00	2,60	
2015	MEJORAMIENTO DE LA GSTION DE LA SECRETARIA DE EEDUCACION DEL DISTRITO MEDIANTE LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES A L A DIRECCIÒN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÒN DOCUMENTAL	1464 de 2015	jue, 12/02/15	Prestación de Servicios Profesionales			Fecha Inicio: vie, 13/02/15	$38.320.000,00	8,00	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 18 de noviembre de 2015. Pudiendo verificar cada uno de los contratos en el siguiente enlace https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html o confirmando telefónicamente en el +57 (1) 3241000 Ext. 3527 o 3526

FIRMA VALIDA SOLO PARA CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

MELIDA CASTIBLANCO RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Contratos
Secretaría de Educación (NIT: 899.999.061-9)
Alcaldía Mayor de Bogotá

© Todos los derechos reservados para la Secretaría de Educación del Distrito Capital. Bogotá - Colombia. Avenida el Dorado No. 66 - 63. ☎ +57 (1) 324 1000

Bogotá Enero 20 del 2015

A QUIEN CORRESPONDA

INDUSTRIAS SIPACK LTDA, con Nit 830 002.854- se permite CERTIFICAR que el Señor **LUIS HERNANDO BONILLA MORENO** identificado con cédula de ciudadania No 80.244.205 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el 1 de marzo del 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014, desempeñándose como ASESOR DE GESTION DOCUMENTAL, en cumplimiento a las labores asignadas las actividades realizadas en función de su cargo fueron: Asesoria en la conformación del PGD, elaboración de tablas de retención documental, capacitación al personal, asesoria en procesos de eliminación de documentos y organización de fondos documentales acumulados. Mediante contrato de trabajo a término indefinido.

Por lo tanto podemos dar fe de su responsabilidad y cumplimiento.

Esta solicitud es dada a los veinte (20) días del mes de enero del 2.015.

Cordialmente,

YOLIMA BELLO ALARCON
Representante Legal

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA DE

CONTRATOS EXTERNOS DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

El (la) Sr(a), **BONILLA MORENO LUIS HERNANDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80.244.205**, ha estado vinculado(a) a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., Nit.900.062.917-9, mediante contrato de trabajo por labor determinada en los siguientes periodos:

1. **Del 21 de Diciembre de 2012 al 30 de Octubre de 2013**, desempeñando el cargo de **Profesional de Archivística.**
2. **Del 01 de Noviembre de 2013**, a la fecha desempeñando el cargo de **Asesor** asignado(a) a la empresa cliente **ISS** devengando un salario básico mensual de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/cte **($3.500.000.oo)**. En cumplimiento a los objetivos propuestos como programa de trabajo, las principales actividades desarrolladas son las siguientes:

a) Custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la Documentación.
b) Elaboración de tablas de retención documental.
c) Organizar archivos públicos de la entidad y otras labores inherentes al cargo.

Código postal 110231
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá (57-1) 476 9999
Línea nacional 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

d) Asesorar los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales.
e) Elaboración de tablas de valoración documental asesoría en procesos de digitalización e indexación documental.
f) Realizar informe de gestión implementando un sistema de indicadores el dual deberá medir las variables críticas para el desarrollo del proyecto

La presente certificación se expide en Bogotá a los Catorce (14) días del mes de Febrero de Dos Mil Catorce (2014).

Cordialmente,

MARIA ANDREA MORENO FLOREZ
Coordinadora de Gestión Humana
Elaborado Por: Teresa Alvarez Jimenez
Revisado Por: Maria Andrea Moreno Florez

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
VALENCIA	MOSQUERA	LIGIA LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAIS ○ No. 53.14124.1

SEXO: F ● M ○

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ *PAÍS* _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 2 6 MES 1 0 AÑO 1 9 8 5

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CHOCÓ

MUNICIPIO QUIBDÓ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 N° 54 - 32

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO BOGOTÁ

TELÉFONO 311 755 0279 EMAIL ligiavalenciam@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 1 2 AÑO 2 0 0 1

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		Microbióloga Industrial	9	2008	
ES	3	X		Esp. En Ingeniería de procesos en alimentos y biomateriales	3	2013	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA* R	B	MB	*LO LEE* R	B	MB	*LO ESCRIBE* R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C	info@eoscgd.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(1) 630 5368	DÍA 29 MES 02 AÑO 2016	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
MICROBIÓLOGA – ASISTENTE TÉCNICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CALLE 76 N° 53-31 PISO 3

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FONTUS S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C	info@fontusnatural.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
329 1595 - 231 1683	DÍA 01 MES 07 AÑO 2013	DÍA 31 MES 07 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADORA ASEG. DE LA CALIDAD	PRODUCCIÓN Y CALIDAD	CALLE 76 N° 53-31 PISO 1

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C	contacto@archivogeneral.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(1) 328 28 88	DÍA 22 MES 05 AÑO 2015	DÍA 30 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO CONSERVACIÓN DOCU	CARRERA 6 NO. 6 - 91

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ROPSOHN LABORATORIOS LTDA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C	prodinyectables@ropsohn.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
262 5273 - 262 4195	DÍA 08 MES 02 AÑO 2010	DÍA 18 MES 06 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
MICROBIÓLOGA	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CARRERA 62 N° 10-31

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

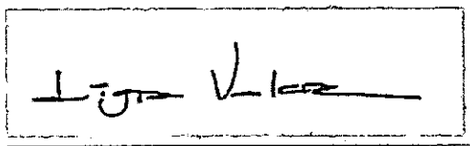
INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

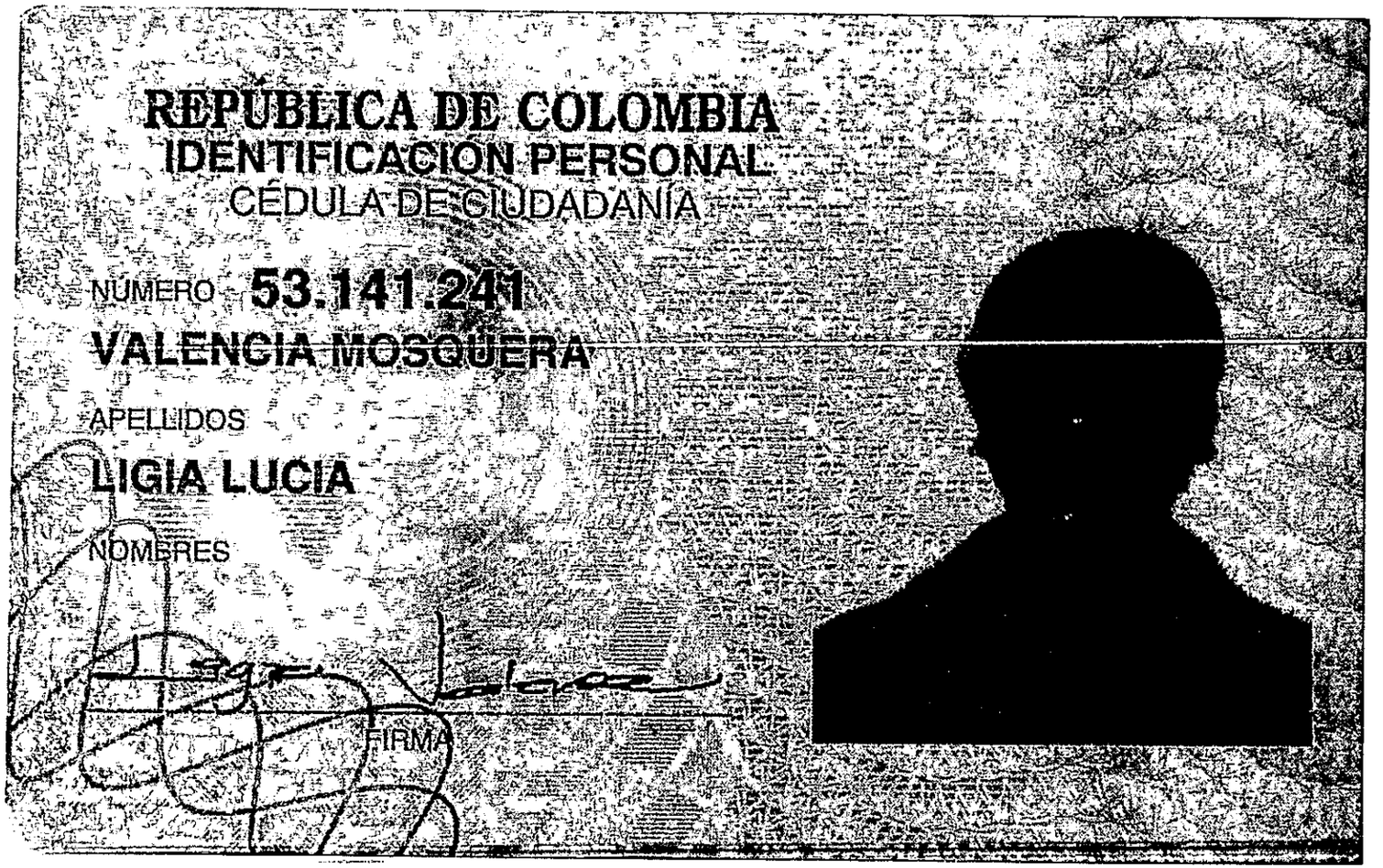


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-OCT-1985**

QUIBDO
(CHOCO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

16-FEB-2004 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00848821-F-0053141241-20160914 0051133863A 1 1504019157

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Escaneado con CamScanner

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

CC 63141241

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE

MICROBIÓLOGA INDUSTRIAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 24 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2008

RECTOR — SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO — DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA

Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio de Libro 37 de Actas de Grado, Acta N°

Bogotá, 24 de Septiembre de 2008

Secr. Gral. P.U.J.

24200

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

EOS CGD S.A.S

Nit. 900.946.743-9

Certifica que:

La Sra. **LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.141.241, laboro desde el 29 de febrero de 2016 hasta el 31 de julio de 2017 bajo un contrato de prestación de servicios; y tiene desde el día 01 de agosto de 2017 a la fecha un Contrato laboral a término indefinido con el cargo de Microbióloga - Asistente técnico en plaguicidas y técnico aplicador de plaguicidas.

Las funciones del trabajador son:

- Realizar coordinación, ejecución y supervisión de actividades de limpieza técnica de archivo: mobiliario de archivo (estantería, planotecas, cajones, mesas, etc.); unidades de almacenamiento documental (cajas y contenedores) y unidades de conservación documental (carpetas, Az, folder, tomos, planos etc.)
- Realizar visitas de reconocimiento en instalaciones de almacenamiento documental en búsqueda de actividad de plagas como roedores, insectos, aves, etc.
- Realizar y verificar procesos de limpieza y desinfección puntal de soportes documentales con evidencias de afectación biológica (hongos y bacterias).
- Realizar, supervisar y monitorear el saneamiento ambiental (desinsectación, desinfección y control de roedores) en espacios de archivos, bibliotecas, áreas locativas y áreas de almacenamiento documental.
- Elaborar informes de resultados de diagnóstico integral, diagnóstico de plagas, conservación documental, Sistema Integrado de Conservación, limpieza técnica de archivos, desinfección puntual de documentos, monitoreo ambiental, entre otros.

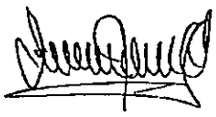
- Realizar, supervisar y monitorear el saneamiento ambiental (desinsectación, desinfección y control de roedores) en espacios de archivos, bibliotecas, áreas locativas y áreas de almacenamiento documental.
- Realizar aplicación de plaguicidas según necesidad de cada proyecto.
- Monitoreo microbiológico y de condiciones ambientales en los depósitos de Archivo.
- Coordinar actividades de capacitación para el Sistema Integrado de Conservación, saneamiento ambiental; manejo de equipos; manejo, almacenamiento y conservación de documentos de archivo; limpieza de mobiliario de archivo (estantería, cajas, carpetas, etc.), entre otros.
- Diseñar, implementar, realizar seguimiento y control de planes de acción para la ejecución proyectos de diagnóstico de archivos, Sistema Integrado de Conservación y saneamiento ambiental (desinfección de ambientes, desinsectación y control de roedores) con entidades publica y privadas.
- Diseñar, elaborar, implementar, administrar y realizar seguimiento y control de Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, participando en los siguientes proyectos:

PROYECTO	OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO
Universidad Nacional de Colombia	Contratar el diseño del plan de conservación documental en todas las sedes de la universidad nacional, en el marco del proyecto "recuperación y visibilización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia a la luz de la normatividad vigente".	Orden de Servicios N° OSE-60-21
Jurisdicción Especial para la Paz – JEP	Implementación del programa de saneamiento ambiental y el programa de monitoreo y control del plan de conservación documental -SIC.	Contrato N°JEP – 515 - 2021
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC específicamente el Plan de Conservación Documental, conformado por los programas de Saneamiento ambiental, Monitoreo de condiciones ambientales y Almacenamiento y realmacenamiento, para los archivos centrales y de gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Contrato N° 20210649 de 2021
Agencia Nacional de Tierras	Prestación de servicio de saneamiento ambiental de acuerdo a lo indicado en los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Documento "Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia Nacional de Tierras- ANT".	Contrato N° 1530 de 2020
Jurisdicción Especial	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Contrato N° 387 de

para la Paz – JEP	Documental – SIC para la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.	2019

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C, a los veinte ocho (28) días del mes de junio de 2022 a solicitud de la interesada.

Atentamente



Jenny Orjuela B.
Directora General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 210 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **LIGIA LUCÍA VALENCIA MOSQUERA** identificada con C.C 53.141.241 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**644-2020**
Valor inicial del contrato	$4.600.000
Adición	N/A
Valor Total	$4.600.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	01/12/2020
Fecha de terminación	*30/12/2020*
Plazo de ejecución	Un (01) mes
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución de proyectos archivísticos en entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial, en la fase de diagnóstico componente documental

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:1 GDO-F-27

La cultura es de todos | Mincultura

Obligaciones Especificas	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial. 3. Desplazarse a los sitios designados por el supervisor del contrato, para realizar la verificación y controles de calidad de los productos entregados por los contratistas y/o verificación de los componentes del Programa de Gestión Documental de los proyectos asignados. 4. Realizar labores de diagnóstico integral, por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades. 5. Efectuar recomendaciones para la toma de decisiones frente al control del biodeterioro cuando esté afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. 6. Dictar capacitaciones y lineamientos en materia de conservación a los técnicos contratistas. 7. Realizar control de calidad y seguimiento de las actividades de conservación que se realicen en el desarrollo de los proyectos asignados por venta de servicios. 8. Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados, en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que estén acordes con los cronogramas establecidos en la calidad y cantidad acordadas. 10. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del supervisor se requieran.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

La cultura es de todos | Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de marzo 2021

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Liliana Quiceno Salazar –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

La cultura es de todos | Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

MINCULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL, ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

Que **LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía 53.141.241, suscribió contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato # 337-2015 El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional Especializado en la Coordinación de Proyectos Archivísticos apoyando la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos del área asignada, el plazo de ejecución del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2015, valor $ 25.477.500

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016)

LILIANA MONTAYA TALERO
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 337 DE 2015 CELEBRADO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO Y LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

Entre los suscritos a saber: CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 51.652.440, nombrada mediante Resolución N° 694 del 30 de septiembre de 2014, en el cargo Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 14 y posesionada mediante Acta No. 42 del 06 de octubre de 2014, quien actúa en calidad de Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y en representación del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN con NIT: 800.128.835-6, establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura mediante Decreto 1746 del 25 junio de 2003 y de conformidad con la delegación conferida por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante Resolución 0399 del 8 de julio de 2014 para la suscripción de los Contratos Interadministrativos y Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión por venta de servicios en nombre y representación de la Entidad, sin límite de cuantía, y quien en adelante y para todos los efectos legales se denominará EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN, por una parte y por la otra parte, LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA, con la Cédula de Ciudadanía No. 53.141.241 quien bajo la gravedad de juramento manifiesta no hallarse incurso (a) en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, igualmente no estar reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley 610 de 2000, y responder en todo caso por ésta manifestación; quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar un contrato estatal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO, que se regirá por la Ley 80 de 1993 y normas que la modifican o reglamentan como es la Ley 1150 capítulo VII de 2007, 1474 de 2011, 1562 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Normas Civiles y Comerciales, previas para las siguientes consideraciones: 1) Que la SUBDIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, mediante el Estudio Previo No N°224 de fecha 12 de Mayo de 2015, manifiesta que se requiere celebrar el presente contrato, el cual cuenta con la autorización de la Secretaria General como Ordenadora del Gasto; 2) Que El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por venta de servicios a través de la celebración de contratos interadministrativos con entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y alcanzar las metas establecidas en el Plan de Acción de inversión 2015 Implantación al Sistema Nacional de Archivos, eje estratégico Modernización de los Archivos Públicos, requiere personal para el cumplimiento y desarrollo de actividades relacionadas en los procedimientos GSA-P01 Presentación de propuestas comerciales, GSA-P-02 Gestión de proyectos, GSA-P-04 administración Integral, GSA-P-05 diagnóstico integral, GSA-P-06 alquiler de depósitos, GSA-P-08 Interventoría de proyectos, GSA-P-09 organización documental y GSA-P-07 conservación documental, y de actividades relacionadas con Asistencia Técnica procesos de aseguramiento de la calidad y sistematización de datos, de los productos a entregar en desarrollo de las obligaciones contratadas para la intervención de archivos de gestión, centrales y/o Fondos Acumulados; y en consideración a que la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos así como sus Grupos tienen asignado solamente: (3) profesionales especializados, (3) Profesionales universitarios, (4) técnicos y (2) auxiliares administrativos, los cuales tienen una carga asignada que no les permite dar cabal cumplimiento a la totalidad de actividades detalladas en los procedimientos ya referidos y las adquiridas por la venta de servicios archivísticos, asegurando cumplimiento y calidad, se hace necesaria la contratación de (23) Profesionales especializados (17) profesionales de apoyo, (7) tecnólogos, (41) técnicos y (29) auxiliares de los cuales (6) auxiliares y un tecnólogo, efectuaran labores de trabajo en alturas, riesgo No. IV. Para la asignación de honorarios se tuvo en cuenta el memorando 3-2014-2250, del 4 de diciembre de 2014. TABLA B. Honorarios contratistas grupos adscritos a la Secretaría General, Subdirecciones y Oficinas Asesoras y TABLA C. Honorarios Contratistas Gestión de Proyectos Archivísticos, así como la autorización de incremento de honorarios otorgada por la Dirección General dada la complejidad del proyecto atendiendo las justificaciones para cada caso en particular. 3) Que la Coordinadora

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 337 DE 2015 CELEBRADO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO Y LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

del Grupo de Gestión Humana, certifica que en la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, no existe personal suficiente que pueda adelantar las actividades a contratar; 4) Que la Dependencia, una vez verificada la hoja de vida, informa a la Secretaria General mediante memorando número 3-2015-1325 del 15 de Mayo de 2015 que el contratista cumple con los requisitos exigidos para ejecutar el objeto contractual. Documento con base en el cual la Ordenadora del Gasto certifica su idoneidad; 5) Que para amparar el presente compromiso el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°32515 del 13 de Mayo de 2015; 6) Que la presente contratación directa no requiere Acto Administrativo de Justificación según el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013; 7) Que EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO-AGN, celebra el presente contrato teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia a prestar sus servicios a nivel nacional como profesional Especializado en la Coordinación de Proyectos Archivísticos apoyando la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos del área asignada. CLAUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la coordinación de los procesos técnicos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación en desarrollo y cumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas, teniendo a cargo como mínimo 6 proyectos, dependiendo de la complejidad de los mismos, los cuales serán asignados por el coordinador del Grupo de Proyectos Archivísticos. b) Desplazarse a nivel nacional a los sitios designados por el supervisor y/o coordinador de proyecto, para realizar asistencia técnica, verificación y control de calidad de los productos entregados, o en apoyo al levantamiento de información para desarrollar actividades de proyectos para diagnóstico integral, y presentar el respectivo informe de análisis y resultados en un tiempo no mayor a una semana y atender las corrección en un tiempo no mayor a dos días. c) Realizar labores de diagnóstico integral por medio de la evaluación de los deterioros químicos, físicos y biológicos que afectan los acervos documentales, así como de las instalaciones físicas de los archivos, siguiendo los criterios establecidos por el AGN para la ejecución de estas actividades, y presentar el respectivo informe de análisis y resultados en un tiempo no mayor a una semana y atender las corrección en un tiempo no mayor a dos días. d) Apoyar con el levantamiento de información y diligenciamiento de fichas de diagnóstico para la elaboración de las propuestas económicas de los proyectos y Planes de Dirección, asignados por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos y/o Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos e) Recomendar las medidas necesarias para el control del biodeterioro cuando está afectada la documentación y verificar la realización de los procesos requeridos, en desarrollo de los contratos suscritos por venta de servicios. f). Brindar asistencia técnica en materia relacionada con el Sistema Integrado de Conservación g. Hacer control y seguimiento de las actividades de primeros auxilios que se realicen con el fin de garantizar la conservación de los documentos. h) Responder por la firma de las fichas de verificación y punteo de los procesos sobre estado de conservación documental. i) Presentar los informes de cada una de las verificaciones y/o controles de calidad que se realicen en cumplimiento del plan de ejecución de los proyectos asignados, en los tiempos establecidos por el supervisor y/o Líder del proyecto. j) Responder por el trámite de las comunicaciones en un tiempo no mayor a cinco días de los proyectos a cargo y por el envío oportuno al expediente que reposa en la Oficina Asesora Jurídica de la documentación que se produzca en desarrollo de los contratos por venta de servicios. k). apoyar en la verificación del avance de los procesos técnicos de conservación que se adelantan propendiendo que están acordes con los cronogramas establecidos y en la calidad y cantidad acordadas. l). Apoyar el seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales que desarrolla el personal asignado al proyecto. 1 Realizar verificación y seguimiento a las actividades propias de la Administración Integral, consultas, préstamos, monitoreos, toma de muestras y análisis para el correcto seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y presentar los respectivos informes de observaciones y resultados en un tiempo no mayor a 5 días. Informar de manera oportuna a la Coordinación del Grupo de Proyectos Archivísticos

para que se tomen las medidas administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas asignados al proyecto. 15. Apoyar al Líder del proyecto en la formulación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos exigidos en el desarrollo de los procesos archivísticos requeridos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el AGN. Participar en las reuniones de trabajo que se programen y en aquellas que por designación del Líder del proyecto se requieran. . Responder por el uso y custodia del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, así como de los bienes entregados para el desarrollo de las actividades del proyecto los cuales deben ser devueltos al momento de finalizar el contrato. El contratista deberá cumplir con el 100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato. Atender de manera oportuna y puntual las indicaciones administrativas, técnicas y operativas impartidas a través de los Profesionales, Dirección del Proyecto o la Supervisión del contrato, lo mismo que atender estrictamente las indicaciones impartidas a través de los manuales, guías, instructivos elaborados para el desarrollo del proyecto. . Participar en el desarrollo de la implementación de los programas de salud ocupacional, ambiental, higiene y seguridad industrial y dar cumplimiento a las normas de salud establecidas por el AGN. . Actuar con lealtad, buena fe, honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante todas las etapas contractuales. . Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. . Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar y facilitar la actualización de los sistemas que lo integran. (Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros. . Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. Entregar al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades realizadas, en el cual debe registrar el nombre del proyecto, cuantificación de tareas realizadas, con sus respectivos soportes como actas de reunión, informes, fichas técnicas, y anexar copia legible de los comprobantes de pago de aporte al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), para el pago correspondiente . Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. . Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. . Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. . Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. . Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que le sean entregados para el cumplimiento de sus actividades. . Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. . Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del Sistema Integrado de Gestión cuando a ello hubiere lugar. . Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, en especial con las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al AGN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. . Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **PARAGRAFO:** Cuando el **CONTRATISTA** en desarrollo de las actividades del presente contrato cause perjuicios a la administración o a terceros, será responsable ante las autoridades competentes, artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único). **CLÁUSULA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD:** El

contratista se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de todo lo que llegue a su conocimiento con ocasión de los servicios prestados además de guardar absoluta reserva sobre la información que conozca en el desarrollo de su labor y se hace responsable hasta por culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación. La información que convienen las partes es privilegiada y por lo tanto EL CONTRATISTA no podrá usarla en beneficio propio, divulgarla, publicarla o comunicarla, directa o indirectamente a terceros ya que dicha información ó conocimiento, verbal o escrito, o ya conste en cualquier clase de documento (tales como,: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, fotos, creaciones, archivos digitales), a cuyo conocimiento haya llegado en virtud de la ejecución de éste contrato o por cualquier otra causa. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior, como es por ejemplo utilizarla en lo personal, divulgarla o transmitirla a terceros y hacerla pública por cualquier razón o motivo, o de cualquier manera, se considerará causal inmediata para que el CONTRATANTE de por terminado el presente contrato e inicie acciones de tipo civil/penal según el caso, por violación de la información privilegiada. CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO: 1). Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato. 2). Proporcionar los equipos y elementos necesarios que garanticen el desarrollo integral del contrato. 3). Supervisar al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. 4). Cancelar la suma establecida en la oportunidad y forma prevista. 5). Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012. 6). Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas contenidas en el decreto 723 de 2013, en especial, las siguientes: Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo, realizar actividades de prevención y promoción, permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el referido decreto 7. Cancelar la suma establecida en la oportunidad y forma prevista. 5. Pagar al contratista los costos de desplazamiento y manutención, a ciudades fuera de Bogotá cuando sea requerido el servicio CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: La contraprestación o valor del presente contrato es de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($25.477.500), que el AGN pagará con cargo a los recursos provenientes del Presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, aprobado para la vigencia fiscal de 2015, Posición Catálogo de Gasto C-310-1603-1-0-13 FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS Y DESARROLLO DE PROYECTOS VENTA DE SERVICIOS, FUENTE PROPIOS, RECURSO 20 SITUAC CSF, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°32515 de fecha 13 de Mayo de 2015, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera del AGN. FORMA DE PAGO: La forma de pago será en mensualidades vencidas, de acuerdo con el grado de avance y productos entregados de cada uno, menos las deducciones legales correspondientes. PARÁGRAFO PRIMERO: el trámite de pago se iniciará previa expedición por parte del supervisor, de la certificación de cumplimiento, la cual deberá ir acompañada con el informe mensual (parcial) de actividades que presente el contratista y la constancia del pago de los aportes como cotizante al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones) y ARP correspondientes al mes ejecutado. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de los documentos referidos anteriormente; PARÁGRAFO TERCERO: Lo anterior queda sujeto a la disponibilidad de PAC. PARÁGRAFO CUARTO: para tramitar el último pago, se requerirá la elaboración de un informe final de las actividades adelantadas durante la ejecución del contrato, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, la entrega de los productos contratados, y demás documentos señalados en el parágrafo primero de presente cláusula. PARÁGRAFO QUINTO: La radicación de los documentos, requisito para el pago, deberán realizarse, previa aprobación del supervisor del contrato. PARÁGRAFO SEXTO: RETENCIONES: Para efecto del impuesto a

25.477.500 → 25
→ 1

las ventas, el CONTRATISTA manifiesta estar inscrito al régimen Simplificado, no ser auto retenedor ni gran contribuyente y para impuestos distritales su actividad económica corresponde al código 8299 tarifa 0.966%. Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN efectuará las retenciones que surjan del presente contrato las cuales estarán a cargo del CONTRATISTA de conformidad con la información suministrada. **CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Siete meses quince días (7.5) y/o hasta el 31 de diciembre de 2015 para la ejecución del contrato a partir de la fecha de legalización **CLÁUSULA SÉPTIMA. - VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato se extenderá a los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos a que se obliga el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO por el presente contrato se sujetarán a la apropiación presupuestal del año fiscal 2015, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°32515 de fecha 13 de Mayo de 2015 expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. **CLAUSULA NOVENA.- GARANTÍAS:** El CONTRATISTA constituirá a favor del AGN una póliza que deberá contener los siguientes amparos: a) Cumplimiento: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que en razón en este contrato asume el contratista, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) de valor total del contrato. Su duración será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y deberá incluir en ella, el cumplimiento de las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas. b) Calidad del Servicio: Con el fin de garantizar la calidad del servicio, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) de valor total del contrato. Su duración será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Será obligación del contratista mantener las garantías otorgadas al AGN en razón de este contrato, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA. - MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el AGN, podrá imponer multas así: a) Por no constituir la Garantía Única, un (1) Salario Diario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso. b) Por no cumplir cada una de las obligaciones contenidas en la cláusula segunda, un (1) Salario Diario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al Contratista del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. El valor máximo que podrá imponerse por concepto de las multas ocasionadas en el incumplimiento de las obligaciones del contrato corresponderá hasta el diez (10%) por ciento del valor del contrato, cumplido este porcentaje el AGN podrá declarar la caducidad del contrato. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al Contratista y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar al AGN como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS:** En caso de incumplimiento, el procedimiento para la aplicación de multas sera el señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demas imposiciones legales vigentes aplicables. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista, de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o en caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará al AGN, a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, lo cual no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento definitivo de obligaciones, la Secretaria General expedirá resolución motivada declarando el incumplimiento y ordenando hacer efectiva esta Cláusula. En firme el acto administrativo, y de existir saldos a favor del contratista, el Supervisor verificará que el CONTRATISTA haya incluido el correspondiente descuento o compensación dentro de la siguiente cuenta de cobro o factura (según sea el caso). De no existir saldos a favor del CONTRATISTA, el valor de la cláusula penal se cobrará contra la Garantía Única si hay lugar a ello, o por vía ejecutiva. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD:** El AGN podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante resolución motivada de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el presente

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 337 DE 2016 CELEBRADO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO Y LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

contrato. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- APLICACIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES: A este contrato le son aplicables, por pacto expreso entre las partes las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad de acuerdo a lo establecido por la ley 80 de 1993, artículos 14 numeral 2, 15, 16, 17 y 18. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN: Las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios ni se causen mayores costos para el AGN. De la suspensión las partes suscribirán acta en la que se señalarán las fechas durante las cuales estará suspendida la ejecución del contrato. En el evento de ser determinable la fecha de levantamiento de la suspensión, se suscribirá acta de reanudación de la ejecución del contrato. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - TERMINACIÓN: El presente contrato se termina por las siguientes razones: a) Por vencimiento del plazo pactado; b) Cuando surjan razones de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento del objeto y finalidad del contrato; c) Por mutuo acuerdo de las partes. d) por violación de la confidencialidad en los términos de la cláusula tercera y el anexo de confidencialidad. PARAGRAFO: En los eventos de terminación anticipada del contrato, esto es, antes del vencimiento del plazo pactado, las partes suscribirán acta donde conste este hecho y se consigne la obligación del CONTRATISTA de hacer entrega al Supervisor de la información básica y de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato.- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SUPERVISIÓN: El Archivo General de la Nación ejercerá la Supervisión del presente contrato a través del (la) Coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos o quien designe el Ordenador (a) del Gasto, quien deberá cumplir con las siguientes obligaciones:1) Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas; 2) Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en el archivo correspondiente, tanto en soporte análogo como digital; 3) Convocar al contratista a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato; 4) Proporcionar los medios disponibles y la información que faciliten la ejecución del contrato; 5) Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes; 6) Allegar a la Oficina Asesora Jurídica los informes y Actas (a que haya lugar) en original, certificados y soportes o copias de los mismos para que reposen en el expediente del contrato, en un término no superior a 10 días calendario siguientes a la presentación de la certificación de cumplimiento del mes correspondiente; 7) Solicitar a la terminación del contrato al Grupo de Sistemas o quien haga sus veces, un backup del correo institucional que le fue asignado al contratista y la posterior cancelación de dicha cuenta de correo; 8) Proyectar y suscribir las Actas a que haya lugar; 9) Verificar de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y dejar constancia en el informe final del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA del pago de los aportes como cotizante al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), durante la vigencia del contrato, para lo cual se deberá establecer una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido canceladas, durante la ejecución del contrato. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor informará a la Oficina Asesora Jurídica del AGN para los efectos a que haya lugar. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- CESIÓN: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin la autorización previa y escrita del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, pudiendo este reservarse las razones para negarla. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA no podrá subcontratar total o parcialmente la ejecución del presente contrato. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- LIQUIDACIÓN: De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el AGN podrá suscribir Acta de Liquidación con la cual se declare a paz y salvo las partes. CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DECLARACIÓN DE INHABILIDAD: El CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN APLICABLE: El presente contrato se rige por la ley colombiana y por las disposiciones civiles y

comerciales en todo aquello que no esté regido de manera expresa por la Ley 80 de 1993. Las controversias que surjan entre las partes serán competencia de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa sin perjuicio de lo previsto en la presente Cláusula. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato acudirán a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales el lugar de la prestación de servicios personales será la ciudad de Bogotá D.C. CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el AGN, por lo tanto no tiene derecho a reclamar del AGN ningún tipo de prestación, su única retribución es el pago pactado por el presente contrato. CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y PRESTACIONES SOCIALES: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios personales, no genera en ningún caso relación laboral y por lo tanto el CONTRATISTA no tiene derecho de reclamar al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO ningún tipo de prestación, su única retribución es el pago de los honorarios pactados en este Contrato. CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere previamente la presentación por parte del CONTRATISTA y aprobación por parte del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO de la garantía única, la presentación por parte del CONTRATISTA de los recibos de pago de seguridad social que acredite que se encuentra al día en el pago de dichos aportes, además de la expedición del Registro Presupuestal por parte del AGN. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.-PUBLICACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los,

22-MAY 2015

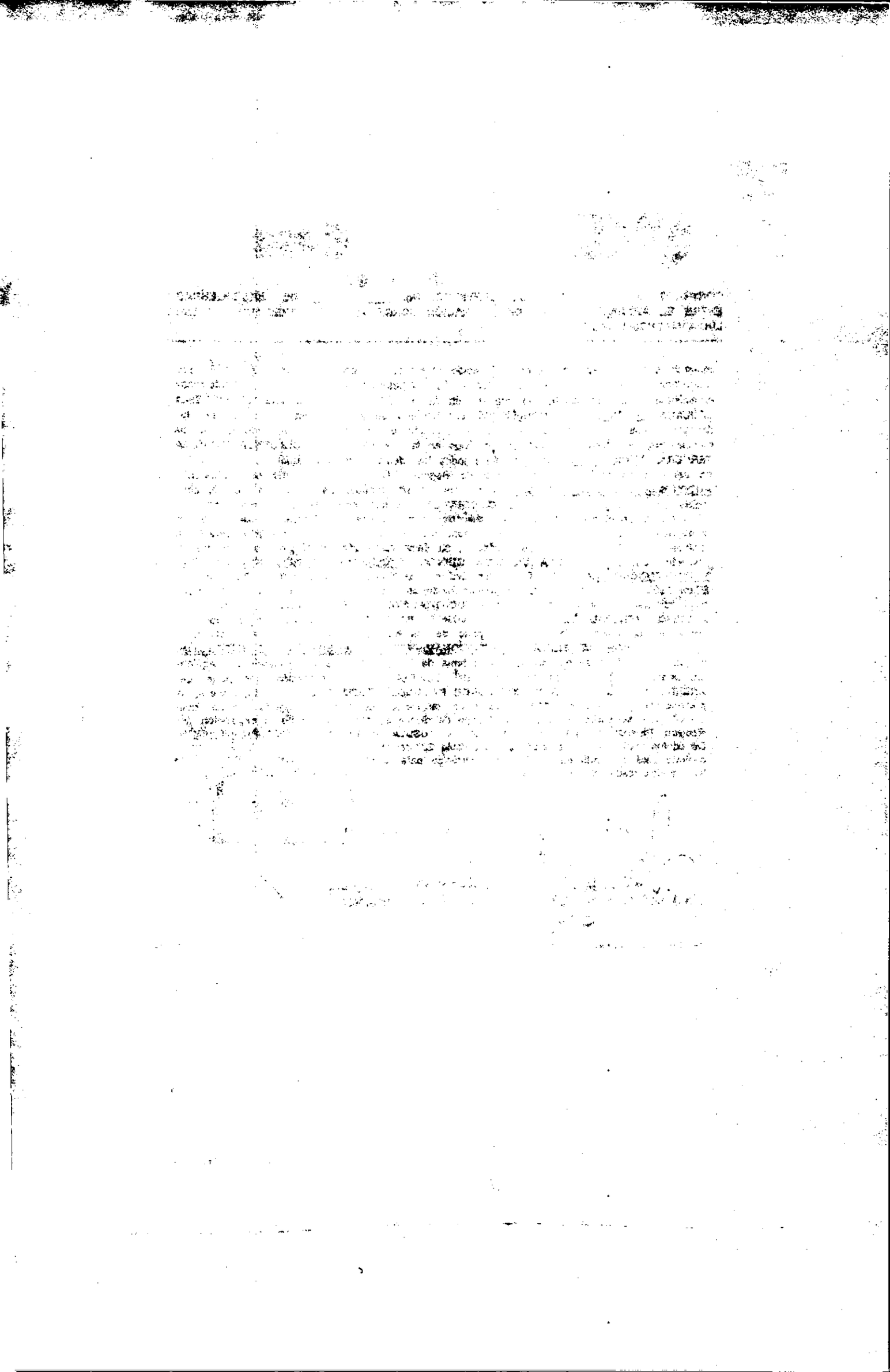
AGN

CLARA INES BELTRAN HERRERA

CONTRATISTA

LIGIA LUCIA VALENCIA MOSQUERA

Proyectó:Margth Vanessa Murgas Rodriguez - OAJ



Powered by Adobe Express

72 %

Descargar

Edit Effects

This content may be subject to copyright. Make sure you have the rights to use it.

Crop

Remove background

Erase

Remove object

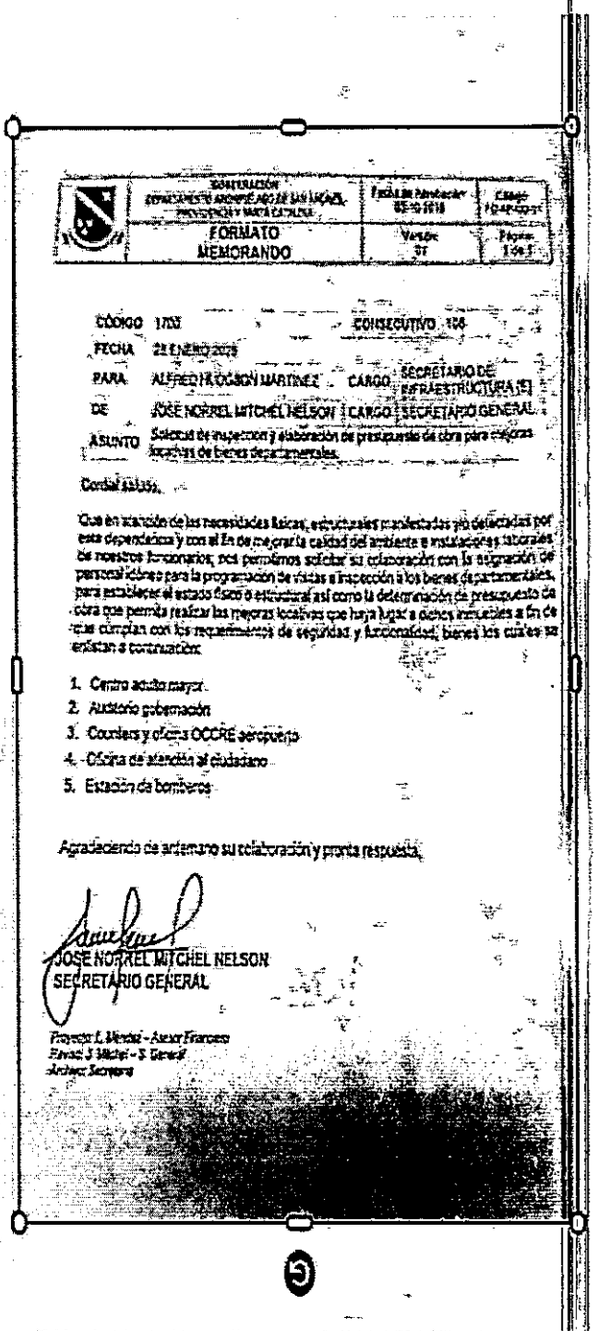
Insert object

Adjust

Corners

Flip

Opacity



		Fecha de Aprobación 05-10-2018	Código 1040-GDO-F
	FORMATO MEMORANDO	Versión 01	Página 1 de 1

CÓDIGO 1705 CONSECUTIVO 106

FECHA 22 ENERO 2025

PARA ALFREDO OCAMPO MARTINEZ CARGO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA (E)

DE JOSE NORREL MITCHEL NELSON CARGO SECRETARIO GENERAL

ASUNTO Solicitud de inspección y elaboración de presupuesto de obra para mejoras locativas de bienes departamentales

Cordial saludo,

"Que en atención de las necesidades básicas, estructurales manifestadas y/o detectadas por esta dependencia y con el fin de mejorar la calidad del ambiente e instalaciones laborales de nuestros funcionarios, nos permitimos solicitar su colaboración con la asignación de personal idóneo para la programación de visitas a inspección a los bienes departamentales, para establecer el estado físico o estructural así como la determinación de presupuesto de obra que permita realizar las mejoras locativas que haya lugar a dichos inmuebles a fin de que cumplan con los requerimientos de seguridad y funcionalidad, bienes los cuales se enlistan a continuación:

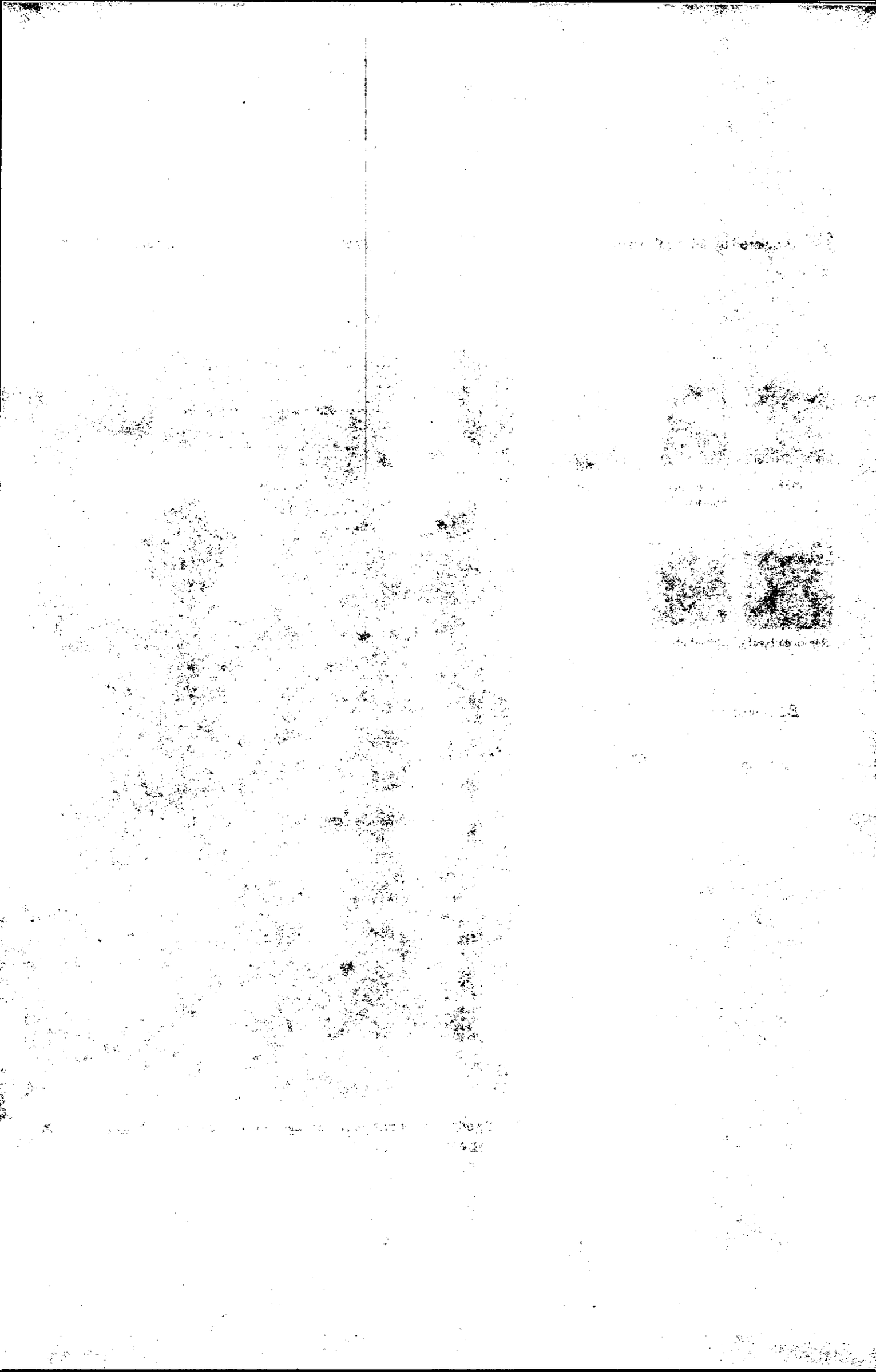
1. Centro acuático mayor
2. Auditorio gobernación
3. Couriers y oficina OCCRE aeropuerto
4. Oficina de atención al ciudadano
5. Estación de bomberos

Agradeciendo de antemano su colaboración y pronta respuesta,

JOSE NORREL MITCHEL NELSON
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: L. Mendez - Asesor Financiero
Revisó: J. Michel - S. General
Archivo: Secretaría

By editing your image, you are agreeing to the Adobe Terms of Use and Privacy Policy



Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

Juan Felipe Santos Lamus

Fecha y Lugar de Nacimiento: Bogotá, 3 de junio de 1979
Documento de identidad: C.C 79.989.089 de Bogotá

Perfil académico

Restaurador conservador de bienes muebles capacitado para la intervención de bienes culturales y bienes patrimoniales muebles que se encuentren asociados a archivos, colecciones, prácticas materiales e inmateriales y Planes Especiales de Manejo Patrimonial. Así mismo, para realizar estados de conservación, valoración, avalúo, selección, inventario, descripción, registro fotográfico, intervención a nivel de primeros auxilios, conservación y restauración, así como procesos de conservación preventiva en bienes muebles de carácter cultural y patrimonial. También realizar parte de equipos interdisciplinarios de investigación en cuanto a la difusión y la apropiación social en proyectos de recuperación de memoria, identidad y patrimonio.

Perfil profesional

Restaurador conservador con más de 15 años de experiencia en la conservación de soportes de archivo y gestión de la información, mediante procesos de intervención a nivel de primeros auxilios, conservación y restauración, así como todas las medidas de control de las condiciones en las que se encuentran inmersos los documentos desde la conservación preventiva. Ha sido coordinador de proyectos de gestión integral que además de lo anterior involucra inventario, descripción, valoración, preservación digital a largo plazo con estándares patrimoniales (resolución 3441 de 2017 Mincultura); varios de estos proyectos han tenido contenidos de derechos humanos por ende se han implementado seguridad y cadenas de custodia para el acceso y la consulta del material.
Experiencia en la conservación, restauración, digitalización y migración digital de soportes audiovisuales analógicos con obsolescencia tecnológica (fotografía, películas, audio y video) y soportes nativos digitales de alto riesgo (medios magnéticos y medios ópticos). Experiencia en el diseño y la implementación del Sistema Integrado de Conservación en los planes de Conservación Documental y Preservación Digital.

Formación Académica

2018 — **Especialización en Voluntariado**
Bogotá – Colombia — *Universidad de la Salle*

2008 — **Especialización en Sistemas de Información y Gerencia Documental**
Bogotá – Colombia — *Universidad de La Salle*
Tesis: "Propuesta de un sistema de gestión electrónica para obras cartográficas históricas de gran formato"

Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

2006 — **Profesional en Restauración y conservación de Bienes Muebles**
Bogotá – Colombia — *Universidad Externado de Colombia, Bogotá D.C.*
Tesis: "Propuesta de manejo de la colección de medios mecánicos (discos de larga duración) de música colombiana, perteneciente a la Biblioteca Luis Ángel Arango".

1998 — **Bachiller Académico**
Bogotá – Colombia — *Centro Cultural y Educativo Español "Reyes Católicos"*

Diplomados y Cursos de actualización

Diplomado en Patrimonio Audiovisual. Julio a septiembre 2017
Universidad Jorge Tadeo Lozano.
Bogotá – Colombia

Curso Soima (Sound, image and audiovisual archives). Septiembre 2014
Sobre la conservación de material audiovisual, sonoro y fotográfico análogo y digital.
ICCROM (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property).
Ciudad de México – México

Primer Curso Internacional de "Descripción catalográfica de materiales monográficos, audiovisuales y electrónicos en una biblioteca". Noviembre de 2006
Asociación Ecuatoriana de Bibliotecarios del Ecuador
Ambato – Ecuador.

Tercer Seminario Internacional de archivos Sonoros y Audiovisuales. Curso taller "Conservación preventiva de materiales sonoros y audiovisuales. Noviembre de 2005
Ciudad de México – México.

Experiencia Laboral

De 02/2024 a 12/2024 — **Ministerio de las Culturas**
Apoyo en los procesos de sensibilización y capacitación, y evaluación de procesos de conservación y preservación digital a largo plazo de documentos, archivos y colecciones audiovisuales para la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos -Dacmi.

De 10/2024 a 12/2024 — **Instituto Distrital de las Artes – Idartes**
Apoyo en los estudios previos de la Fonoteca Distrital de Bogotá, en temas relacionados a procesos de preservación digital a largo plazo, gestión, salvaguardia y circulación de los documentos de audio y sonido, y los documentos conexos tanto analógicos como digitales; y los equipos de grabación y reproducción.

Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

De 10/2023 a 12/2023
Ministerio de las Culturas
Apoyo en los procesos de sensibilización y capacitación, y evaluación de procesos de conservación y preservación digital a largo plazo de documentos, archivos y colecciones audiovisuales para la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos -Dacmi.

De 08/2023 a 12/2023
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga - IMCT
Actualización del inventario de los bienes de interés cultural (BIC), en espacio público del Municipio de Bucaramanga. Seguimiento y acompañamiento al proceso de intervención de la obra "Mujer Desnuda" del maestro Fernando Botero.

De 10/2022 a 10/2023
Technomart Solutions SAS
Coordinación del grupo de conservación para la intervención de los Libros del Antiguo Sistema de Registro (LAS) de la Superintendencia Nacional de Registro.

De 03/2023 a 12/2023
Superintendencia Nacional de Salud
Actualización del Sistema Integrado de Conservación en cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e implementación de los proyectos del Plan de Conservación Documental

De 01/2022 a 12/2022
Superintendencia Nacional de Salud
Actualización del Sistema Integrado de Conservación en cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e implementación de los proyectos del Plan de Conservación Documental

De 01/2022 a 12/2022
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Actualización del Sistema Integrado de Conservación en cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e implementación de los proyectos del Plan de Conservación Documental

De 03/2021 a 12/2021
Superintendencia Nacional de Salud
Actualización del Sistema Integrado de Conservación en cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e implementación de los proyectos del Plan de Conservación Documental

De 02/2020 a 07/2020 (Bogotá)
Laboratorio de Gestión y Restauración SAS
Apoyo en la implementación del Sistema Integrado de Conservación y diagnóstico del estado de conservación de archivos y fondos documentales.

De 10/2019 a 01/2020 (Bogotá)
Organización de Estados Americanos - OEA
Gestión de la colección audiovisual analógico del proceso de desmovilización de las Autodefensas Unidas de Colombia 2004 – 2006.

De 02/2019 a 10/2019 (Bogotá)
Archivo General de la Nación
Apoyo al proceso de modernización del archivo, generando los protocolos de intervención de material audiovisual.

Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

De 01/2018 a 07/2018 (Bogotá)	**Archivo General de la Nación** Apoyo al proceso de modernización del archivo, generando los protocolos de intervención de material audiovisual.
De 02/2017 a 09/2017 (Bogotá)	**Archivo General de la Nación** Apoyo al proceso de modernización del archivo, generando los protocolos de intervención de material audiovisual.
De 03/2016 a 06/2016 (Bogotá)	**Universidad Nacional de Colombia** Gestión de colecciones patrimoniales de la Universidad Nacional de Colombia.
De 05/2015 a 12/2015 (Medellín - Antioquia)	**Biblioteca Pública Piloto** Restaurador conservador en el proceso de diagnóstico del Fondo Inval, perteneciente al Archivo Histórico de Medellín.
De 09/2015 a 11/2015 (Bogotá)	**Universidad Nacional de Colombia** Coordinador durante los procesos de conservación preventiva, restauración y conservación de las colecciones patrimoniales de la Universidad Nacional de Colombia.
De 02/2014 a 06/2014 (Popayán - Cauca)	**Corporación Proyecto Patrimonio** Restaurador asistente en el proceso de inventario la documentación de las colecciones de bienes muebles que fueron identificadas en las listas preliminares contratadas por el Ministerio de Cultura en 2012, ubicadas en inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional en Popayán, Cauca.
De 11/2013 a 06/2014 (Bogotá)	**Consorcio Interplan** Director de interventoría para Consorcio Interplan según contrato 164 de 2013 realizado entre dicho Consorcio y el IDPC, en el marco del Plan de Conservación Preventiva para el centro tradicional de Bogotá, realizado por el Consultor Funcores.
De 08/2013 a 09/2013 (Bogotá)	**Universidad Distrital Francisco José de Caldas** Apoyo en el proceso de investigación para los estudios previos de la Fonoteca Distrital
De 08/2012 a 02/2013 (Bogotá)	**Universidad de los Andes** Asistencia graduada para el proyecto "La imagen religiosa en la colonia" con el profesor Jaime Borja. Universidad de los Andes.
De 03/2012 a 04/20132 (Bogotá)	**Universidad Distrital Francisco José de Caldas** Apoyo en el proceso de investigación para los estudios previos de la Fonoteca Distrital
De 01/2010 a 12/2010 (Medellín - Antioquia)	**Teatro Matacandelas** Formación y gestión documental del Centro de Documentación Teatral Matacandelas, Medellín. Proyecto iniciativa del Teatro Matacandelas y Ministerio de Cultura de Colombia.

Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

De 03/2009 a 12/2009 (Bogotá)

Biblioteca Nacional de Colombia

Apoyo a los procesos investigativos, técnicos y documentales del Centro de Documentación Musical (Biblioteca Nacional) con el fin de ampliar y fortalecer la gestión que requiere la conservación y difusión del patrimonio documental musical colombiano.

De 07/2008 a 12/2008 (Bogotá)

Archivo General de la Nación

Diagnóstico puntual, intervención y acompañamiento técnico en los procesos de organización y digitalización de los documentos en soporte y documentos sonoros de la colección transferida al Archivo General de la Nación por parte del Ministerio del Interior y de Justicia.

De 09/2008 a 12/2008 (Bogotá)

Software y Documentación Integrados

Migración de grabaciones en medio magnético medio magnético del Centro de Documentación Musical de la Biblioteca Nacional, a archivos digitales para la preservación, acceso y difusión de la información grabada. Contrato administrado por la empresa Software y Documentación Integrados.

De 07/2007 a 11/2007 (Bogotá)

Biblioteca Luis Ángel Arango

Preservación (conservación preventiva, conservación y restauración) y digitalización de 335 discos así: 200 discos de larga duración de música colombiana y 135 discos de surco grueso pertenecientes a la Biblioteca Luis Ángel Arango.

Experiencia Docente

De 02/2012 a 06/2014 (Bogotá)

Universidad Externado de Colombia

Docente hora cátedra en Proyectos de Investigación, en la Universidad Externado de Colombia, como director del proyecto "Conservación de la colección personal audiovisual de Gregorio Hernández de Alba, perteneciente a RTVC".

Publicaciones y ponencias

"Conocer para cuidar: Los documentos audiovisuales y las condiciones ambientales", En: Revista Contacto, conservación y restauración. Diciembre 2018, número 13; páginas: 19 - 25. Publicación digital del Archivo General de la Nación de Colombia.

"Centros de documentación de Teatro: Bases del conocimiento", En: Revista A teatro, publicación de Atrae y Ande Colombia. Abril 2012 – enero 2013, número 19. Medellín: Editorial Fondo Editorial A Teatro, Colombia. Páginas 49 a 57.

Grabación en vivo de conciertos para el Disco Compacto "Música con Tempo Colombiano" de la Biblioteca Nacional de Colombia. Centro de Documentación Musical de la Biblioteca Nacional de Colombia. Bogotá. 2009

Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

Ponencia sobre "La música inédita, escrita, sonora y audiovisual como documento patrimonial. Una memoria en peligro". Biblioteca Nacional de Colombia y el Instituto Valenciano de la Música. Abril de 2008

Ponencia sobre "La preservación de colecciones sonoras y audiovisuales" en el Primer encuentro interdisciplinario de investigaciones musicales, realizado por Acofartes, la Biblioteca Luis Ángel Arango y la Pontificia Universidad Javeriana. Abril de 2007

Grupos de Investigación

Investigación sobre la tecnología de los soportes, deterioros que se encuentran presentes en la misma; así como ejecución de procesos de conservación preventiva, conservación, restauración, digitalización de medios mecánicos pertenecientes a la "Colección Cuellar", como parte de la investigación del Centro de Investigación y Desarrollo Científico, y del programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI). Colección que se encuentra en la Academia Superior de Artes de Bogotá, Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
Enero 2007 – diciembre 2007

Grupo de investigación "Proyecto de formación del Centro de Documentación de las Artes de Bogotá". Proyecto propuesto por el IDARTES y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Facultad de Artes ASAB, con el fin de evaluar la pertinencia de este tipo de instituciones. Cargo: Coordinador del Área de Restauración.
Marzo – abril 2012 primera fase
Agosto – septiembre 2013 segunda fase

Sociedad

Socio accionista del Laboratorio de Gestión y Conservación – Gestaura SAS (Nit 901.295.349-9), sociedad por acciones simples la cual está enfocada en la gestión artística y cultural, así como en el rescate y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial de la nación.

Idiomas

Francés	Buen dominio del idioma - Conversación, lectura y escritura
Inglés	Dominio básico del idioma – Conversación, lectura y escritura

Informática

Office – Windows y Mac	Manejo de Word, PowerPoint, Excel, Acces, Photoshop e Internet.
Software de edición de audio	Manejo de Digidesing ProTools v 7.0. Manejo de Adobe Audition v 3.0 Manejo de Steimberg Cubase v 4.0

Juan Felipe Santos Lamus
Calle 27 # 3A – 78. Apartamento 501, Bogotá.
juanfelipesantos@hotmail.com
Tel: 2825268 / 3185342581

Referencias

Referencias personales:

Alejandro Erazo Uprimny
Psicólogo
Tel: 3115731871

Alejandro Tello Serrato
Músico profesional
Tel: 3124248225

Referencias Laborales:

Adriana Vera Estrada
Restauradora profesional
Tel: 3166236364

Dora Brausin
Comunicadora e Historiadora
Tel: 3017658454

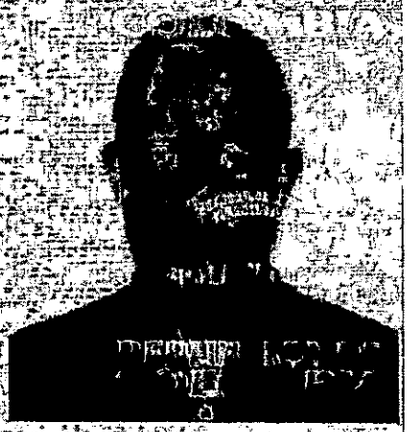
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.989.089**

SANTOS LAMUS
APELLIDOS

JUAN FELIPE
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-JUN-1979**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

24-JUN-1997 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

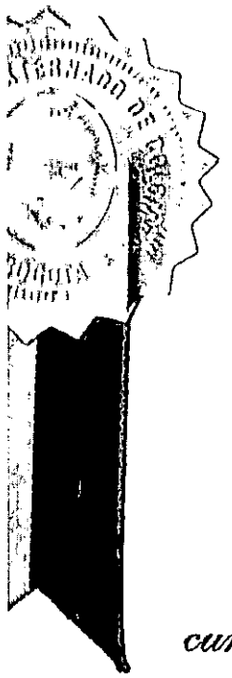
A-1500150-00218389-M-0079989089-20100226 0021308579A 1 1160657957

INDICE DEL ESTADO CIVIL



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL





la Universidad Externado de Colombia

en convenio con el Ministerio de Cultura

En atención a que

Juan Felipe Santos Lamus

C.C. n.° 79.989.089 de Santafe de Bogotá D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos, para optar al título Profesional en

Conservación y Restauración de Bienes Muel

y en testimonio le expiden el presente Diploma.

Bogotá, Diciembre 13 de 2006 . Acta 026 , Folio 01 , Libro N° 01

RECTORÍA *Rector*

Secretaría General *Secretario General*

Universidad Externado de Colombia
Facultad Estudios del Patrimonio Cultural
Decana *Decana*

Ministro de Cul

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. - Colombia

Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 5165

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 27 de FEBRERO de 2009, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 8350 del 20 de noviembre de 2008, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS

A **JUAN FELIPE SANTOS LAMUS**

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.989.089 de Santafé de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 5426 que lo (a) acredita como Especialista. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de FEBRERO de 2009.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 27 de febrero de 2009

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

Wilson G.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Registro 5369
Anotación al folio 111 Libro 1
Bogotá D.C. - República de Colombia
Día 27 Mes Feb. Año 2009

Banco de la República

Bogotá D. C. Colombia

Subgerencia Cultural

Bogotá D. C., 15 de enero de 2010

A QUIEN CORRESPONDA

Por solicitud del señor JUAN FELIPE SANTOS LAMUS, identificado con cédula de ciudadanía N.° 79.989.089 de Bogotá D. C., hacemos constar que realizó, de manera independiente, el trabajo de conservación, restauración y digitalización, a formatos de larga duración, de 335 (trescientos treinta y cinco) discos de acetato, pertenecientes a las colecciones de la Biblioteca Luis Ángel del Banco de la República.

Por este concepto se contrató al señor JUAN FELIPE SANTOS LAMUS, en el año 2007, mediante la orden de servicio N.° 018920071597, por valor total de $13.662.540 (trece millones seiscientos sesenta y dos mil quinientos cuarenta pesos) moneda corriente, desde el mes de julio hasta el 29 de noviembre de 2007.

Este certificado se firma el quince de enero de dos mil diez.

Cordial saludo,

JUAN AGUSTÍN CARRIZOSA UMAÑA
Director Unidad Administrativa
Subgerencia Cultural
Banco de la República

GOBIERNO DE COLOMBIA MINCULTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 493 DE 2018

HACE CONSTAR:

Que **JUAN FELIPE SANTOS LAMUS** identificado con cédula de ciudadanía N°79.989.089, ha suscrito con el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO,** los siguientes contratos de prestación de servicios, de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	**161-2018**
Valor total del contrato	$18.767.700
Fecha de Inicio	16/01/2018
Plazo de ejecución	Seis (6) meses
Representante legal	**JUAN FELIPE SANTOS LAMUS**
Objeto	El contratista, se compromete con plena autonomía e independencia, a prestar en forma coordinada servicios profesionales al Grupo de Conservación y Restauración en las actividades relacionadas con la conservación y digitalización de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos perteneciente al Patrimonio Documental de la Nación, de acuerdo con el Plan de Acción para la vigencia 2018, la metodología establecida por el grupo de conservación y restauración y los requerimientos de la Entidad.
Obligaciones	1. Realizar el montaje del laboratorio para la digitalización de soportes analógicos. 2. Elaborar tres (3) procedimientos para la digitalización de documentos analógicos (audio, video y fotografía). 3. Dictar un curso teórico práctico dirigido a los restauradores del grupo de conservación y restauración sobre primeros auxilios para documentos de audio y video. 4. Apoyar las actividades de asistencia técnica y diagnóstico relacionadas con documentos sonoros, audiovisuales y

	fotográficos según necesidad.
	5. Dictar capacitación sobre procesos y estándares de digitalización para documentos de audio y video al personal de las distintas áreas del Archivo General de la Nación.
	6. Elaborar dos artículos para publicar sobre tratamientos de conservación para audio y video y procesos y estándares de digitalización para documentos de audio y video en diferentes formatos.
	7. Prestar sus servicios en cualquier parte del país en donde se desarrollen actividades relacionadas con las necesidades del AGN, previa autorización del ordenador del gasto.
	8. Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que lleve a cabo la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
	9. Realizar actividades de conservación y restauración de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos según necesidad.
	10. Apoyar la emisión de conceptos técnicos, relacionados con los temas de su competencia.
	11. Aplicar las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional a que haya lugar (elementos de protección tales como batas, guantes, gorro, tapabocas y gafas protectoras) y pausas activas de 10 minutos cada una, una en la mañana y una en la tarde.
	12. Suministrar constantemente la información que le sea requerida.
	13. Reportar al supervisor los inconvenientes técnicos u operativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual y relacionados con el estado de conservación de los documentos.
	14. Ceñirse a las normas y procedimientos internos establecidos por el AGN para el desarrollo de las actividades.

	15. Apoyar las demás labores de conservación que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual
Cumplimiento del contrato	Ejecutado

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	**380-2018**
Valor total del contrato	$ 10.947.825
Fecha de inicio	15/08/2018
Plazo de ejecución	Tres (3) meses y quince (15) días
Representante legal	**JUAN FELIPE SANTOS LAMUS**
Objeto	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Conservación y Restauración para realizar actividades relacionadas con la trasferencia de información, restauración, conservación y digitalización de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos perteneciente al Patrimonio Documental de la Nación, de acuerdo con el Plan de Acción para la vigencia 2018, la metodología establecida por el grupo de conservación y restauración y los requerimientos de la Entidad.
Obligaciones	1. Realizar procesos de conservación a 100 cassetes de comunidades indígenas del Archivo de la Fundación Colombia Nuestra, que ingresan al AGN por donación de la investigadora María Teresa Findji, el contratista deberá adelantar el estado de conservación de cada unidad documental, utilizando el formato de historia clínica y los tratamientos de conservación a que haya lugar, así como también, apoyar los procesos de digitalización de esta información. 2. Dictar un curso teórico práctico dirigido al personal del AGN de diferentes áreas sobre procesos de conservación y digitalización de documentos de audio y video. 3. Apoyar las actividades de asistencia técnica y diagnóstico relacionadas con documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos según necesidad. 4. Prestar sus servicios en cualquier parte del país en donde se desarrollen actividades relacionadas con las necesidades del AGN, previa autorización del ordenador del gasto.

	5. Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que lleve a cabo la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. 6. Apoyar la emisión de conceptos técnicos, relacionados con los temas de su competencia, SEGÚN NECESIDAD 8) Aplicar las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional a que haya lugar (elementos de protección tales como batas, guantes, gorro, tapabocas y gafas protectoras) y pausas activas de 10 minutos cada una, una en la mañana y una en la tarde. 7. Suministrar constantemente la información que le sea requerida. 8. Reportar al supervisor los inconvenientes técnicos u operativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual y relacionados con el estado de conservación de los documentos. 9. Ceñirse a las normas y procedimientos internos establecidos por el AGN para el desarrollo de las actividades. 10. Apoyar las demás labores de conservación que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual
Cumplimiento del contrato.	Ejecutado

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre del año 2018.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Diego Alejandro Peñaloza Ardila –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

MINCULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN FELIPE SANTOS LAMUS,** identificado con cédula de ciudadanía número 79.989.089, ha suscrito contrato de Prestación de Servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato Nro.	**079-2017**
Valor Inicial	$ 29.715.525
Valor adición	$ 0
Valor total	$ 29.715.525
Plazo inicial	Nueve (09) meses Quince (15) días
Prórroga	Ninguna
Fecha Inicio	02 de febrero de 2017
Fecha firma Cesión	16 de noviembre de 2017

Objeto Contrato El contratista, se compromete con plena autonomía e independencia, a prestar en forma coordinada servicios profesionales de apoyo a la gestión del Grupo de Conservación y Restauración en las actividades relacionadas con la conservación de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos perteneciente al Patrimonio Documental de la Nación, de acuerdo con el Plan de Acción para la vigencia 2017 y la metodología establecida y requerimientos de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), según corresponda; así como frente al sistema de riesgos laborales
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad, a través del supervisor.
6. Entregar informes mensuales con corte el 25 de cada mes, donde se refleje la ejecución del objeto contractual, como los demás que le solicite el supervisor del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

8. El contratista será responsable 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 (Artículo 52 de la ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
10. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los documentos, equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
12. Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. De cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica.
13. Cumplir con el reglamento interno de archivo y gestión documental del AGN cuando a ello hubiere lugar.
14. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidas para el desarrollo de las actividades.
15. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del sistema integrado de gestión cuando a ello hubiere lugar.
16. Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
17. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013.
18. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Resolución No. 473 de 2014 mediante la cual se adoptó el reglamento para la administración y gestión del correo electrónico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la cual se entiende aceptada con la firma del presente contrato.
19. Ejecutar las actividades que se deriven del cumplimiento del objeto contractual siguiendo los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementados por el Archivo General de la Nación.
20. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Resolución No. 240 de 2006 mediante la cual se adoptó el Código de ética del Archivo General de la Nación.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1). Realizar procesos de conservación según la necesidad, contemplando actividades como: Diagnósticos, Sensibilización, capacitación y asistencia técnica de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos
2). Realización de documento (instructivo de conservación y prototipos de almacenamiento) y taller: Modelo de diagnóstico, evaluación y propuesta de

intervención de colecciones de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos.
3). Diagnóstico y propuesta de intervención a 15 entidades sobre sus acervos sonoros, audiovisuales y fotográficos según listado suministrado por el AGN a partir del modelo presentado.
4). Apoyo en los procesos de digitalización de documentos sonoros, audiovisuales y fotográficos, que hacen parte de los fondos del AGN según necesidad.
5). Elaboración de dos artículos para publicación, reportes mensuales y tres informes sobre las actividades realizadas de Diagnóstico, Taller, Instructivos y Asistencia Técnica (Abril, Agosto y Diciembre).
6). Las actividades deben realizarse de acuerdo con el listado y los procesos definidos y aplicables por el Grupo de Conservación y Restauración.
7). Prestar sus servicios en cualquier parte del país en donde se desarrollen actividades relacionadas con las necesidades del AGN, previa autorización del ordenador del gasto
8). Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que lleve a cabo la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
9) Aplicar las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional a que haya lugar (elementos de protección tales como batas, guantes, gorro, tapabocas y gafas protectoras) y pausas activas de 20 minutos cada una, una en la mañana y una en la tarde.
10). Suministrar constantemente la información que le sea requerida mediante planillas semanales, a fin de conocer el grado de avance del contrato y el avance en las actividades de limpieza y desinfección en masa del acervo documental.
11). Reportar al supervisor los inconvenientes técnicos u operativos que se presenten para el cumplimiento del objeto contractual y relacionados con el estado de conservación de los documentos.
12). Ceñirse a las normas y procedimientos internos establecidos por el AGN para el desarrollo de las actividades.
13). Apoyar las demás labores de conservación que le sean asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ
Jefe de la Oficina Jurídica

Bogotá, Junio 25 de 2014.

A QUIEN CORRESPONDA

La **CORPORACIÓN PROYECTO PATRIMONIO** certifica que:

JUAN FELIPE SANTOS identificado con cédula de ciudadanía N°. 79.989.089 de Bogotá, estuvo vinculado laboralmente a la Corporación desde el 17 de febrero hasta el 17 de junio de 2014 mediante contrato de prestación de servicios como Restaurador del Convenio 517 de 2014 suscrito entre la Corporación Proyecto Patrimonio y el Ministerio de Cultura.

Dicho convenio tuvo por objeto Aunar esfuerzos humanos, técnicos y financieros para realizar el inventario y la documentación de las colecciones de bienes muebles que fueron identificadas en las listas preliminares contratadas por el Ministerio de Cultura en 2012, ubicadas en inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional en Popayán, Cauca.

Durante el tiempo que Juan Felipe estuvo vinculado a la Corporación devengó un sueldo mensual de tres millones doscientos mil pesos (3.200.000 pesos) y demostró su profesionalismo, capacidad para trabajar en equipo y responsabilidad.

Cualquier ampliación de la información brindada estaremos atentos a responderla,

María Paula Alvarez
Directora/Representante Legal
Corporación Proyecto Patrimonio

CONSORCIO
INTERPLAN

A QUIEN LE INTERESE:

El CONSORCIO INTERPLAN, con Nit: 900.648.949 - 0, se permite CERTIFICAR que el Restaurador de Bienes Muebles **JUAN FELIPE SANTOS LAMUS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.989.089 de Bogotá, se desempeñó como **RESTAURADOR DIRECTOR DE INTERVENTORIA** del siguiente Contrato:

OBJETO:	Interventoría Técnica, Administrativa y Contable de la Elaboración del Plan de Conservación Preventiva para los bienes mueble e inmueble que se encuentran en el espacio público del centro tradicional de Bogotá, D.C
ENTIDAD CONTRATANTE:	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC
CONTRATO No.:	164 de 2013
FECHA INICIO LABORES:	5 DE NOVIEMBRE DE 2013.
FECHA TERMINACION LABORES:	4 DE JUNIO DE 2014.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	Interventoría a la elaboración de fichas técnicas de elaboración y estados de conservación de los 205 bienes y análisis de los avances en los componentes ambiental, urbano-paisajístico, manejo de obras, plan de emergencias, administrativo y de apropiación social para la presentación de un Plan de Conservación Preventiva.

Que durante los trabajos de interventoría, el Restaurador SANTOS LAMUS demostró siempre honorabilidad, profesionalismo y responsabilidad.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veinte (20) días del mes de Octubre de 2014.

Atentamente,

LUIS FERNANDO SALGADO ARENAS
Representante Legal Consorcio Interplan
Preparó y Elaboró: Ing. Sandra Rodríguez Cortés
Aprobó: Ing. Jorge Enrique Gallo Enciso.

Calle 127 B Bis No. 46-76 oficina 201
Teléfono: (57 - 1) 470 6152
e@mail: incivias@gmail.com
Bogotá, D.C.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRATACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que el señor JUAN FELIPE SANTOS LAMUS, identificado con cédula de ciudadanía número 79.989.089 expedida en Bogotá D.C., celebro contrato de Prestación de Servicios con el Archivo General de la Nación así:

Contrato # 190-2008, con el objeto de prestar sus servicios profesionales realizando actividades de diagnostico puntual, intervención y acompañamiento técnico en los procesos de organización y digitalización de los documentos en soporte papel y documentos sonoros.

VALOR DEL CONTRATO	$ 9.187.500
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Cinco (5) meses
FECHA ACTA DE INICIACIÓN	21 de julio de 2008
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	21 de diciembre de 2008

Que por tratarse de contrato estatal de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide la presente constancia, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil diez (2010)

ELSA MORENO SANDOVAL
Coordinadora Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Constancia y/o solicitante
Copia: GAJ (Serie: Constancias y certificaciones)
Resolución No. 210 del 11 de diciembre de 2002
Claudia Sabogal

Bogotá, Junio 25 de 2014.

A QUIEN CORRESPONDA

La **CORPORACIÓN PROYECTO PATRIMONIO** certifica que:

JUAN FELIPE SANTOS identificado con cédula de ciudadanía N°. 79.989.089 de Bogotá, estuvo vinculado laboralmente a la Corporación desde el 17 de febrero hasta el 17 de junio de 2014 mediante contrato de prestación de servicios como Restaurador del Convenio 517 de 2014 suscrito entre la Corporación Proyecto Patrimonio y el Ministerio de Cultura.

Dicho convenio tuvo por objeto Aunar esfuerzos humanos, técnicos y financieros para realizar el inventario y la documentación de las colecciones de bienes muebles que fueron identificadas en las listas preliminares contratadas por el Ministerio de Cultura en 2012, ubicadas en inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional en Popayán, Cauca.

Durante el tiempo que Juan Felipe estuvo vinculado a la Corporación devengó un sueldo mensual de tres millones doscientos mil pesos (3.200.000 pesos) y demostró su profesionalismo, capacidad para trabajar en equipo y responsabilidad.

Cualquier ampliación de la información brindada estaremos atentos a responderla,

María Paula Alvarez
Directora/Representante Legal
Corporación Proyecto Patrimonio

ConGestión
Conservación y gestión cultural ltda
Nit. 900138212 - 3

La gerente de **CONSERVACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL LTDA,** hace constar que el señor **JUAN FELIPE SANTOS** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.989.089 de Bogotá prestó sus servicios como RESTAURADOR CONSERVADOR DE BIENES MUEBLES en el siguiente contrato:

OBJETO: Realizar el diagnóstico, la intervención a nivel de conservación y la migración a nuevas tecnologías de documentos sonoros análogos obsoletos, pertenecientes al Centro de Documentación Musical de la Biblioteca Nacional de Colombia.

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Cultura.

CONTRATO NO: 1613 DE 2.007

INICIO DE LABORES: 14 de septiembre de 2.007

TERMINACIÓN DE LABORES: 30 de diciembre de 2.007

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2.007.

Atentamente,

ADRIANA VERA ESTRADA
Gerente ConGestión Ltda.

CONSORCIO
INTERPLAN

A QUIEN LE INTERESE:

El CONSORCIO INTERPLAN, con Nit: 900.648.949 - 0, se permite CERTIFICAR que el Restaurador de Bienes Muebles **JUAN FELIPE SANTOS LAMUS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.989.089 de Bogotá, se desempeñó como **RESTAURADOR DIRECTOR DE INTERVENTORIA** del siguiente Contrato:

OBJETO:	Interventoría Técnica, Administrativa y Contable de la Elaboración del Plan de Conservación Preventiva para los bienes mueble e inmueble que se encuentran en el espacio público del centro tradicional de Bogotá, D.C
ENTIDAD CONTRATANTE:	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC
CONTRATO No.:	164 de 2013
FECHA INICIO LABORES:	5 DE NOVIEMBRE DE 2013.
FECHA TERMINACION LABORES:	4 DE JUNIO DE 2014.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	Interventoría a la elaboración de fichas técnicas de elaboración y estados de conservación de los 205 bienes y análisis de los avances en los componentes ambiental, urbano-paisajístico, manejo de obras, plan de emergencias, administrativo y de apropiación social para la presentación de un Plan de Conservación Preventiva.

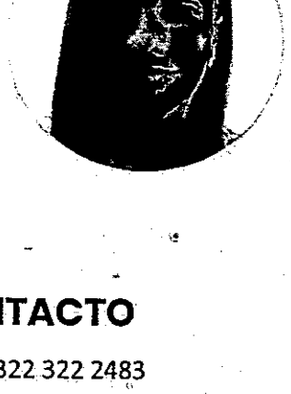
Que durante los trabajos de interventoría, el Restaurador SANTOS LAMUS demostró siempre honorabilidad, profesionalismo y responsabilidad.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veinte (20) días del mes de Octubre de 2014.

Atentamente,

LUIS FERNANDO SALGADO ARENAS
Representante Legal Consorcio Interplan
Preparó y Elaboró: Ing. Sandra Rodriguez Cortés
Aprobó: Ing. Jorge Enrique Gallo Enciso.

Calle 127 B Bis No. 46-76 oficina 201
Teléfono: (57 - 1) 470 6152
e@mail: incivias@gmail.com
Bogotá, D.C.



CONTACTO

322 322 2483

Bogotá, Colombia

dani31.dr37@gmail.com

www.linkedin.com/in/julieth-daniela-rojas-tafur-7a4a94257

FORTALEZAS

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico y resolución de problemas.
- Capacidad de articulación interinstitucional.
- Atención al detalle y enfoque en calidad.
- Adaptabilidad y capacidad de aprendizaje continuo.
- IA Generativa

HABILIDADES

- Procesos de paz
- Gestión de proyectos y planificación estratégica.
- Investigación y análisis de información.
- Gestión documental y archivística (TRD, TVD, ISAD-G, NTC-4095).
- Redacción y comunicación efectiva.
- Capacitación en derechos humanos y memoria histórica.

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

Historiadora, especialista en Derechos Humanos y Competencias Ciudadanas, con diplomado en Impactos Culturales de la Transformación Digital

PERFIL

Profesional en Historia, especializada en Derechos Humanos y Competencias Ciudadanas, con sólida experiencia en investigación, análisis documental y gestión de proyectos sociales y académicos. Me he formado en ciencia de datos e inteligencia artificial generativa, y actualmente curso el diplomado en Impactos Culturales de la Transformación Digital.

He desarrollado habilidades en metodologías de investigación, análisis de información y sistematización de archivos históricos, aplicadas en contextos de memoria, justicia transicional, conflicto armado y derechos humanos. Mi trayectoria incluye la gestión documental, aplicación y evaluación de TRD y TVD, y la producción de informes técnicos.

Cuento con experiencia en liderazgo de equipos y estrategias de formación, lo que me permite aportar a procesos educativos desde una perspectiva crítica, interdisciplinaria y actualizada.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Líder profesional - Historiadora
Archivo General de la Nación. AGN
20 de agosto de 2025– 31 de diciembre de 2025
Bogotá, Colombia

- Elaboración y presentación del plan de trabajo y cronograma, garantizando la disponibilidad, dedicación y cumplimiento oportuno de las actividades contractuales, incluyendo desplazamientos según las necesidades del proyecto.
- Participación en reuniones técnicas y acompañamiento permanente al equipo operativo, brindando respuesta oportuna a consultas durante los procesos de descripción ISAD-G y organización documental.
- Desarrollo de fichas técnicas para los procesos de descripción ISAD-G y organización documental, así como la socialización de los lineamientos al personal operativo, con entrega de evidencias documentales.
- Verificación del cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de descripción ISAD-G y organización documental, conforme a las fichas técnicas aprobadas por los clientes.

Líder en proceso de elaboración y evaluación de TVD
EOS Conservación Y Gestión Documental S A S
1 de junio de 2025 – 30 de agosto de 2025
San Andrés, Colombia

- Coordinación y supervisión del equipo encargado del inventario documental, garantizando el cumplimiento del cronograma y los lineamientos técnicos establecidos.
- Verificación de la correcta aplicación de la normativa archivística nacional vigente para la organización y descripción documental.
- Revisión y control de calidad de los registros consignados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Consolidación, análisis y validación de la información recolectada como insumo para la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Guía técnica al equipo de trabajo en la aplicación de criterios de valoración primaria y secundaria.
- Apoyo técnico y metodológico en la evaluación y ajuste de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) para el Comité de Archivo (CTA) de la Gobernación, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Acompañamiento en el movimiento físico de las unidades documentales, supervisando la adecuada manipulación, conservación y control de los documentos durante el proceso de inventario.
- Elaboración de informes de avance, reportes de hallazgos y consolidación de indicadores técnicos del proceso de inventario y valoración documental.
- Seguimiento y control al cumplimiento de las metodologías, estándares técnicos y procedimientos definidos para el inventario documental con fines de valoración.

Historiador Especialista en Derechos Humanos
Archivo General de la Nación. AGN
29 de junio de 2024 – 30 de diciembre de 2024
Bogotá, Colombia

- Realicé investigaciones documentales que consolidaron el marco conceptual y normativo nacional e internacional sobre DDHH, DIH, conflicto armado y justicia transicional, fortaleciendo el análisis técnico del fondo documental.
- Aporté insumos clave para la formulación del diagnóstico integral de archivos del DAS, participando activamente en la identificación y caracterización de los componentes técnicos, físicos y temáticos del fondo.
- Conduje entrevistas técnicas con actores institucionales, que permitieron recopilar información de valor para la contextualización y evaluación archivística.
- Apoyé el levantamiento y análisis de información institucional, incluyendo la medición de volúmenes documentales y la aplicación de muestras representativas, contribuyendo a un diagnóstico archivístico y de conservación riguroso.
- Participé en la construcción de la historia institucional y archivística del fondo documental, integrando fuentes primarias y entrevistas, como parte del proceso de valoración contextual e histórica del archivo.

Historiador Especialista en Derechos Humanos y Competencias Ciudadanas
Armada Nacional de Colombia / Base Naval 6
9 de junio de 2024 – 30 de diciembre de 2024
Bogotá, Colombia

- Apoyé desde el proceso de gestión documental, la realización de tablas de retención documental, seguimiento al programa de gestión documental y al plan institucional de archivos de la ayudantía general de la armada nacional.
- Estructuré de tablas de retención documental
- Apoyé en la construcción de la historia institucional
- Realicé la Valoración documental de los valores secundarios y enfoque de análisis en DDHH y DIH

Capacitadora en "Como identificar los archivos relativos a los de derechos humanos"
Gobernación del Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina
7 de noviembre de 2024
Bogotá, Colombia

- Elaboré materiales didácticos sobre la identificación y clasificación de archivos relacionados con derechos humanos.
- Dirigí sesiones de formación presencial sobre la identificación de archivos en el contexto de derechos humanos.
- Socialicé criterios de clasificación y preservación de documentos históricos, administrativos y judiciales relevantes.
- Orienté sobre fuentes primarias y secundarias en derechos humanos.
- Sensibilicé sobre la importancia del acceso a documentos para la memoria histórica y la justicia transicional.
- Capacité en normativa nacional e internacional sobre archivos y derechos humanos.

Historiador - Líder de descripción
DOCUMENT & DOCUMENT / ARCHIVOS DEL ESTADO
1 de julio de 2021 - 18 de septiembre de 2023
Bogotá, Colombia

- Lideré proyectos de análisis, organización y descripción documental en archivos de Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).
- Coordiné de procesos de inventario, clasificación y traslado de fondos documentales en entidades públicas y privadas.
- Realicé investigaciones, recopilación y análisis de información para la construcción de historias institucionales y cuadros evolutivos.
- Llevé a cabo la aplicación e implementación de normas archivísticas internacionales como ISAD-G y NTC-4095 para la descripción documental.
- Desarrollé y actualicé de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Capacité al personal en gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.
- Implementé los protocolos para la recopilación, protección, acceso y difusión de archivos históricos.
- Analicé y realicé el proceso de recuperación de información para la consulta e investigación documental.

Asistente en investigación
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PUBLICACIONES PERIODICAS DECIMONONICAS
1 de enero de 2023 - 31 de marzo de 2023
Bogotá, Colombia

- Realicé la asistencia en la investigación de Publicaciones Periódicas Decimonónicas
- Recopilé la documentación relacionada sobre prensa escrita en la segunda mitad del siglo XVIII
- Organicé las fuentes primarias como base de investigación
- Identifiqué el material de archivo
- Llevé a cabo la revisión de coherencia y redacción del texto final.

Líder de descripción
INTELLIGENT DOCUMENT SERVICES SAS / ARCHIVOS DEL ESTADO
25 de mayo de 2021 - 24 de junio 2021
Bogotá, Colombia
PROYECTO CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORIA. CNMH

- Coordinar y capacitar al personal en descripción documental.
- Planificar e implementar estrategias para el cumplimiento de metas.
- Supervisar y garantizar la calidad de las actividades del equipo.
- Gestionar bases de datos y herramientas ofimáticas.

Descriptora documental – ISAD-G
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. AGN
29 de julio de 2020 - 29 de diciembre de 2020
Bogotá, Colombia

- Análisis de documentos en soporte magnético, referente a los derechos humanos en el marco del conflicto armado en Colombia.
- Descripción de documentos históricos y de derechos humanos
- Manejo de base de datos
- Apoyo en procesos de digitalización
- Análisis de contenido
- Consolidación de la información.

Asistente en investigación
INVESTIGACIÓN PHD CANDIDATE - JAMES TORRES
Primera etapa: 2 octubre de 2017 - 14 de mayo de 2018
Segunda etapa: 12 de agosto de 2019 - 12 de diciembre de 2019
Tercera etapa: 1 de febrero de 2020 - 1 de junio de 2020
Bogotá, Colombia

- Análisis de documentos en el marco de la investigación de enfoque en Historia económica, creación de base de datos para identificar patrones y relaciones comerciales, y verificación cuantitativa de la data.
- Digitalización de libros de cargo y data del siglo XVI y XVII ubicados en el Archivo General de la Nación.
- Trascripción y descripción
- Realización de la respectiva base de datos
- Conocimientos de paleografía
- Investigación de archivo para recolección de datos.

EDUCACIÓN

HISTORIADORA, febrero 2012 - abril 2019
Tesis de grado: HISTORIA DE LA PRENSA EN IBAGUÉ DE 1852-1899
Universidad del Tolima. UT

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y COMPETENCIAS CIUDADANAS, marzo de 2021 – marzo de 2022
Investigación de posgrado: LA VISIBILIDAD DE LA MUJER EN LA PRENSA ESCRITA EN IBAGUÉ EN LOS PERIÓDICOS EL TOLIMA (1888) Y EL TOLIMA SIETE DÍAS (1992)
Universidad del Tolima. UT

DIPLOMADO EN IMPACTOS CULTURALES DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, abril de 2025 – en curso
Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. OEI

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2025. Introducción a la IA Generativa
Banco Santander

2025. Excel – de básico a Intermedio
Banco Santander

2025. Liderazgo
Banco Santander

2024. Criterios para la identificación y la valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado Interno.
Archivo General de la Nación. AGN

2023. Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de tablas de retención documental.
Archivo General de la Nación. AGN

2023. Asistencia VIII Simposio Nacional de Patrimonio Bibliográfico Documental.
Biblioteca Nacional de Colombia. BNC

2021. Sistema Integral para la Paz
Campus JEP

2021. Anonimización de archivos.
Centro Nacional de Memoria Histórica. CNMH

2021. Normatividad archivística vigente y transparencia.
Centro Nacional de Memoria Histórica. CNMH

2021. Archivos y Derechos Humanos. Nivel II. Aplicación de instrumentos archivísticos.
Centro Nacional de Memoria Histórica. CNMH

2020. Adaptación digital en la gestión documental.
Servicio Nacional de Aprendizaje. SENA

2020. Metodología para la elaboración del programa de gestión documental.
Archivo General de la Nación. AGN

2020. Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales.
Archivo General de la Nación. AGN

2018. Marco lógico de proyectos: Identificación y análisis.
Servicio Nacional de Aprendizaje. SENA

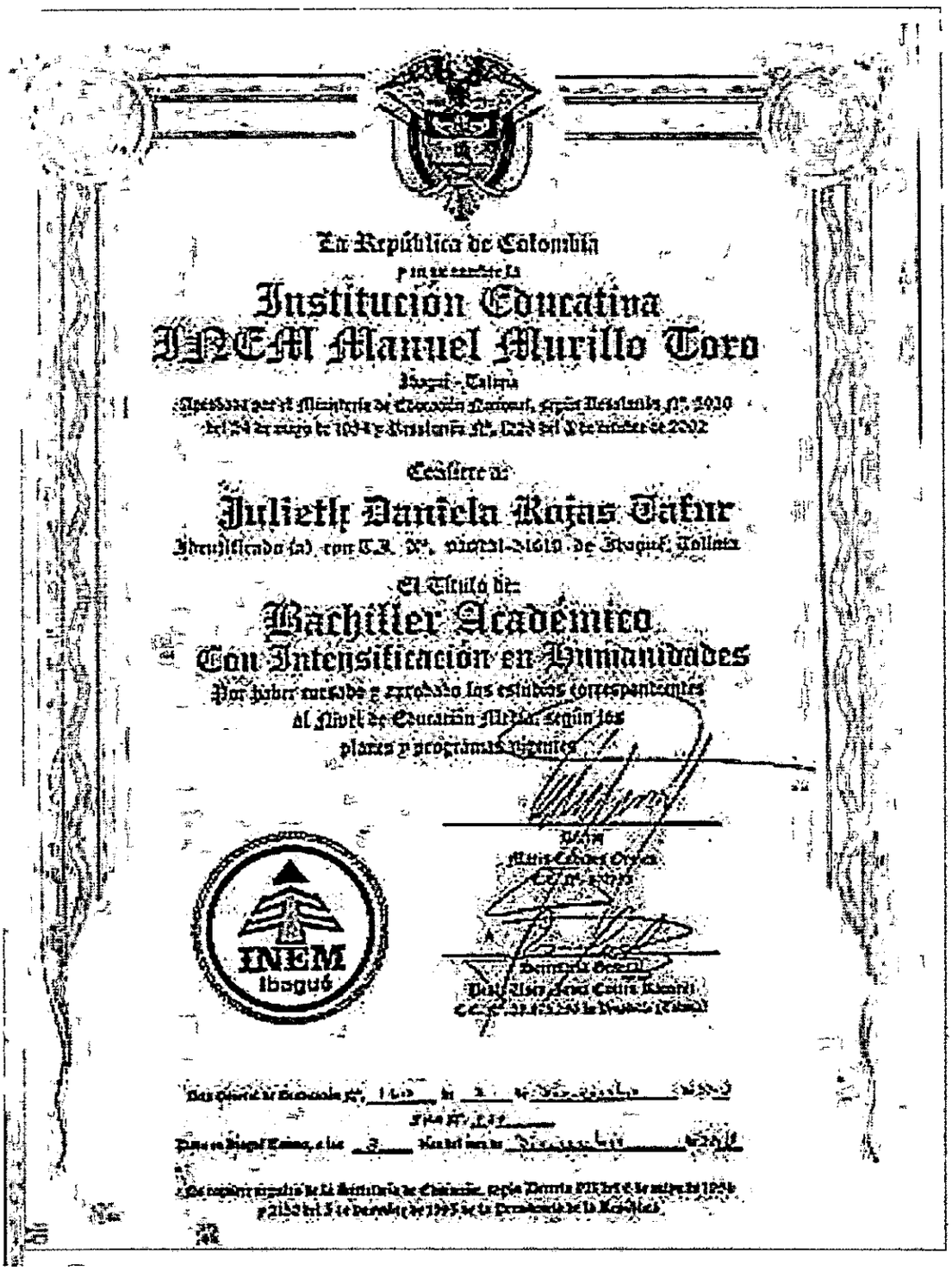
REFERENCIAS

Ronald Andrés Peña Pinilla, Contador - Auditor, Federación Nacional de Cafeteros
ronaldandíespena@gmail.com, 3193562925

Angelica Johana Alape Roa, Productora-Guionista, Ministerio de Cultura
angalape04@gmail.com, 317 7639726

Martha Judith Riveros G, Archivista, Independiente
mjrg1302@gmail.com, 310 6252429

CERTIFICADOS ACADEMICOS



La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

INEM Manuel Murillo Toro

Ibagué - Tolima

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 2020 del 24 de mayo de 1984 y Resolución No. 1228 del 3 de octubre de 2002

Confiere a:

Julieth Daniela Rojas Tafur

Identificado(a) con T.I. No. 91021-21619 de Ibagué, Tolima

El Título de:

Bachiller Académico

Con Intensificación en Humanidades

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media según los planes y programas vigentes

INEM Ibagué

Rector

Mario Cabrera Ospina

C.C. No. 93...

Secretaria General

Dra. Rosa Elena Cortés Rincón

C.C. No. 51.7...

Acta de Grado No. 1...

Folio No. 1...

Dado en Ibagué, a los 3... días del mes de Diciembre de 20...

Con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación, según Decreto 0110 del 6 de mayo de 1998 y 2152 del 3 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Universidad del Tolima

Creada mediante Ordenanza número 003 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TÍTULO DE

Licenciado

A

Julieth Daniela Rojas Tafur

C.C. No. 1110537673 expedida en Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Mayo 31 de 2019

El Rector de la Universidad

La Secretaria General

Universidad del Tolima
Libro de registro No. 16
Folio No. 34
Registro No. 100134

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Universidad del Tolima

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

Creada mediante Ordenanza número 003 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Derechos Humanos y Competencias Ciudadanas

A

Julieth Daniela Rojas Tafur

C.C.No. 1110537673 expedida en Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

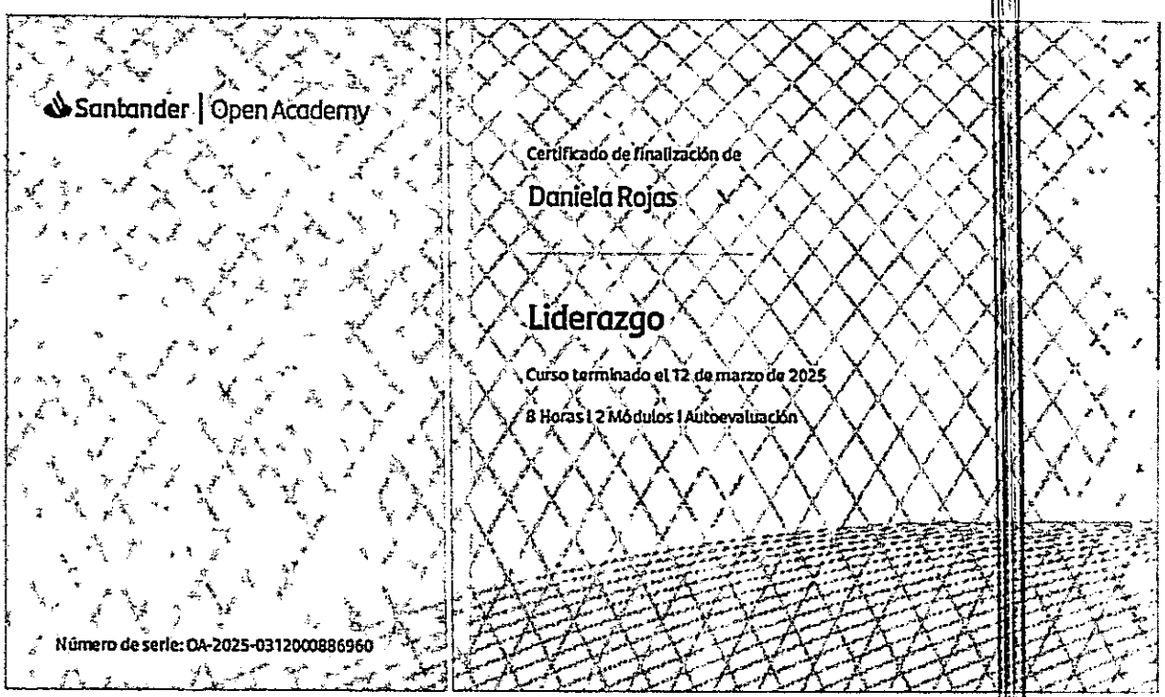
En la ciudad de Ibagué, a marzo 25 de 2022

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de registro No. 17
Folio No. 83
Registro No. 110455

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

CC.1110537673

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO INTERNO

Realizado del 04 de marzo al 23 de marzo de 2024 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 24 de marzo de 2024.

Código de verificación

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

CC.1110537673

Curso y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 04 de abril al 26 de abril de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 26 de abril de 2023.

Código de verificación

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

VIII SIMPOSIO NACIONAL DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

Reflexiones sobre el cuidado de la memoria

VAMOS A HACER MEMORIA

Constancia de participación

La Biblioteca Nacional de Colombia da constancia que

Julieth Daniela Rojas Tafur

Identificado con

1.110.537.673

participó en calidad de asistente al VIII Simposio Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental, evento que se realizó del 10 al 13 de octubre de 2023.

Adriana Martínez-Villalba García
Directora de la Biblioteca Nacional de Colombia

Centro Nacional de Memoria Histórica

EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS

Hacen constar que

Julieth Daniela Rojas Tafur

CC 1110537673

Participó de manera satisfactoria en la **videoconferencia** en archivos vinculados a derechos humanos memoria histórica y conflicto armado:

ANONIMIZACIÓN DE ARCHIVOS

Espacios de difusión para la implementación de la política pública y protocolo de gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.

Realizado en Bogotá, Colombia, el día 24 de septiembre de 2021, con una intensidad horaria de dos horas.

Marcela Inés Rodríguez Vera
Directora Técnica de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos - CNMH

La prosperidad es de todos

Centro Nacional de Memoria Histórica

EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS

Hacen constar que

Julieth Daniela Rojas Tafur

CC 1110537673

Participó de manera satisfactoria en la **videoconferencia** en archivos vinculados a derechos humanos memoria histórica y conflicto armado:

NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y TRANSPARENCIA

Espacios de difusión para la implementación de la política pública y protocolo de gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.

Realizado en Bogotá, Colombia, el día 17 de septiembre de 2021, con una intensidad horaria de dos horas.

Marcela Inés Rodríguez Vera
Directora Técnica de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos - CNMH

La prosperidad es de todos

Centro Nacional de Memoria Histórica

EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS

Hacen constar que

Julieth Daniela Rojas Tafur

CC 1110537673

Participó de manera satisfactoria en la **III jornada de formación virtual** en archivos vinculados a derechos humanos memoria histórica y conflicto armado:

ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS, NIVEL II.
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Espacios de difusión para la implementación de la política pública y protocolo de gestión documental de archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.

Realizado en Bogotá, Colombia, los días 28, 29 y 30 de abril de 2021, con una intensidad horaria de nueve horas.

Marcela Inés Rodríguez Vera
Directora Técnica de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos - CNMH

La prosperidad es de todos

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que:

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
Con Cedula de Ciudadanía No. 1110537673

Participó en la acción de Formación

ADAPTACIÓN DIGITAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL
con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

6156124 - 03/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001826290C1110537673G.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

CC.1110537673

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5ec313ce-5e78-45bd-9433-0fbeda5f0f31

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

CC.1110537673

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5e4c1113-9118-4c43-85e3-415ac2d0f331

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que:

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

Con Cedula de Ciudadanía No. 1110537673

Cursó y aprobó la acción de Formación

MARCO LOGICO DE PROYECTOS: IDENTIFICACION Y ANALISIS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Valledupar, al primer(1) día del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
EDUARDO OLIVER MENA RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

EDUARDO OLIVER MENA RODRIGUEZ
Subdirector
CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE
REGIONAL CESAR

56078803 - 01/11/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91140017837913CC1110537673C

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
NIT. 900.946.743-9

CERTIFICA:

Que la señora Julieth Daniela Rojas Tafur, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.537.673 de Ibagué, laboró en la sociedad bajo un contrato de prestación de servicios en calidad de Líder en el proceso de construcción y evaluación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y en las Tablas de Retención Documental (TRD), en el período comprendido entre los días 1 de junio de 2025 a el 30 de agosto de 2025, ejecutando las siguientes actividades contractuales:

- Coordinación y supervisión del equipo encargado del inventario documental, garantizando el cumplimiento del cronograma y los lineamientos técnicos establecidos.
- Verificación de la correcta aplicación de la normativa archivística nacional vigente para la organización y descripción documental.
- Revisión y control de calidad de los registros consignados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Consolidación, análisis y validación de la información recolectada como insumo para la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Guía técnica al equipo de trabajo en la aplicación de criterios de valoración primaria y secundaria.
- Apoyo técnico y metodológico en la evaluación y ajuste de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) para el Comité de Archivo (CTA) de la Gobernación, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Acompañamiento en el movimiento físico de las unidades documentales, supervisando la adecuada manipulación, conservación y control de los documentos durante el proceso de inventario.
- Elaboración de informes de avance, reportes de hallazgos y consolidación de indicadores técnicos del proceso de inventario y valoración documental.
- Seguimiento y control al cumplimiento de las metodologías, estándares técnicos y procedimientos definidos para el inventario documental con fines de valoración.

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 27 días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

JULIA MUÑOZ
Directora Administrativa

EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
(60+1) 6 305368 (+ 57) 312 5191055
www.eoscgd.com info@eoscgd.com
Calle 76 # 53 – 31 Bogotá D.C, Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.537.673**

ROJAS TAFUR

APELLIDOS

JULIETH DANIELA

NOMBRES



FIRMA

Powered by CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **31-JUL-1993**

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.51 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

04-AGO-2011 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2900100-00673365-F-1110537673-20150227 0043321921A 1 1283241520

Powered by CamScanner

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 35355607 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 24/12/2025 09:11 AM

Código Verificación: **95PYAL1GCZ**

Válida hasta: **24/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14928892301

(415)7707212489984(8020) 000001492889230 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 4 6 7 4 3	9	8 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona jurídica 1		

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S A S

36. Nombre comercial	37. Sigla
	EOS CGD S A S

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 49 A 91 75

42. Correo electrónico: info@eoscgd.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 1 9 1 0 5 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 6 0 2 1 6	5 2 1 0	2 0 1 6 0 2 1 6	4 6 6 4	8 1 2 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 7 9 1 0 1 4 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 55- Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código: 2 2 2 3

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
1	1	57. Modo		
		58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ORJUELA BARON JENNY YORLENIS

985. Cargo: Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 27-01-2026 06:02:58AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14928892301

(415)7707212489984(8020) 000001492889230 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 4 6 7 4 3	9	Impuestos de Bogotá	3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o Institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 6 0 2 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 6 0 3 0 7	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 2 6 6 2 9 1 0	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	

Vigencia

80. Desde	2 0 1 6 0 2 1 6
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 6 0 3 0 7		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14928892301

(415)7707212489984(8020) 000001492889230 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 4 6 7 4 3	9	Impuestos de Bogotá	

Representación

1	98. Representación: REPRS LEGAL PRIN 1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 6 0 2 1 6			
	100. Tipo de documento: Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación: 3 5 3 5 5 6 0 7	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
	104. Primer apellido: ORJUELA	105. Segundo apellido: BARON	106. Primer nombre: JENNY	107. Otros nombres: YORLENIS	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
2	98. Representación: REPRS LEGAL SUPL 1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 9 0 6 1 3			
	100. Tipo de documento: Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación: 5 3 1 4 1 2 4 1	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
	104. Primer apellido: VALENCIA	105. Segundo apellido: MOSQUERA	106. Primer nombre: LIGIA	107. Otros nombres: LUCIA	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
3	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
4	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
5	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14928892301

(415)7707212489984(8020) 000001492889230 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 9 4 6 7 4 3	9	Impuestos de Bogotá	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 9 4 1 7 4 4 3		2 8 3 9 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
DAZA	GOMEZ	EPIFANIO	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada
8 0 0 2 2 3 6 2 3	8	CONTADISIS Y ASOCIADOS S A S

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 6 0 3 3 0

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14711920637

(415)7707212489984(8020) 000001471192063 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 5 3 5 5 6 0 7	1	Impuestos de Bogotá	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 5 3 5 5 6 0 7	2 0 0 3 0 5 0 6

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Madrid 4 3 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORJUELA	BARON	JENNY	YORLENIS

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 66 70 A 30 TO 1 AP 1604

42. Correo electrónico genny850@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 1 9 1 0 5 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 3 0 7 0 2	8 2 9 9	2 0 1 4 1 2 1 8				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 09 - 21 / 13 : 18: 34

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ORJUELA BARON JENNY YORLENIS
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

DEJA CONSTANCIA

Que, tras analizar la hoja de vida y la propuesta de servicios aportada por **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**; con NIT 900.946.743-9, representada legalmente por **JENNY YORLENIS ORJUELA BARON,** identificada con la cédula de ciudadanía C.C. No. 35.355.607, con domicilio principal en Bogotá D.C., se constató que la misma reúne las condiciones de idoneidad, los conocimientos y la experiencia exigidos para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Su perfil se ajusta estrictamente a las necesidades institucionales y a las obligaciones detalladas en los estudios y documentos previos que rigen la presente contratación, habiéndose verificado el cumplimiento de los términos de referencia de la siguiente manera:

CRITERIO	DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA	EVALUACION	
		CUMPLE	NO CUMPLE
IDONEIDAD:	Presenta Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio de Bogotá. donde certifican que la empresa **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**; con NIT 900.946.743-9, cuenta con matrícula mercantil No. 02662910 del 7 de marzo de 2016, renovado en el 2025, representada legalmente por la señora JENNY YORLENIS ORJUELA BARON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.355.607, y tiene como objeto social, *"la realización de cualquier actividad comercial o civil lícita tanto en Colombia como en el exterior, como a su vez ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto lícito. A su vez podrá realizar sin perjuicio de lo anterior: 1) La conservación, custodia, manejo, distribución, transformación, acondicionamiento, empaque secundario, ensamble, complemento en procesos de producción, revisión de procesos de calidad, compra y venta por cuenta de sus clientes de mercancías y productos de procedencia nacional o extranjera. 2) Conservación, custodia, gestión, restauración y limpieza de información, archivos o documentos. Actividades de consultoría en materia archivística, apoyo a la gestión archivística, diseño de operaciones archivísticas y de gestión documental. Administración y procesamiento de documentos físicos y de información digital, microfilmación, digitalización, indexación, captura de información. Destrucción, restauración, correspondencia y mensajería interna. Procesamiento de documentos y transacciones, conciliación de bases de datos y todas aquellas actividades similares conexas y complementarias. Liofilización de documentos. Desinfección y saneamiento ambiental de archivos y documentos. Capacitaciones en gestión documental. Reparación de colecciones bibliográficas, así como el suministro del personal idóneo en el manejo, administración y custodia de la información, seguridad en archivos, y restauración del patrimonio documental. Diseño y suministro de sistemas de almacenamiento y custodia para documentos y archivos. Arrendamiento de bodegas para clientes. 3) Representación y comercialización de sistemas operativos o software de administración de inventarios, trazabilidad de información, mercancía y logística. 4) El mantenimiento y explotación de bodegas y depósitos. 5) Prestación de servicios de asesoría y capacitación en materia de logística y archivo. 6) La contratación del transporte de mercancías por cuenta de sus clientes. 7) El manejo de la logística de las actividades de transporte urbano, nacional e internacional en sus diferentes modalidades para todo tipo de producto. 8) Importación y exportación de materiales,*	X	

	máquinas, software, elementos e insumos de laboratorio. 9) Actuar como agente o representante de empresas nacionales o extranjeras que tengan objetos o actividades similares a las comprendidas en el objeto social. 10) La prestación de servicios de operador logístico en toda la cadena de abastecimiento y suministro de sus clientes. 11) Vender productos, maquinaria, insumos, equipos, dispositivos, accesorios, consultorías y servicios para el control y manejo integrado de plagas (fumigación, desratización, desinfección ambiental y puntual, desinsectación y desodorización contra todo tipo de plagas, artrópodos, arácnidos, insectos, roedores y microorganismos), fumigación de mercancías, cultivos, granos y frutas mediante sistemas biológicos y físicos, con el uso de productos ecológicos y químicos, asesorías y capacitación en b.p.m., control no letal y exclusión de aves, murciélagos, mamíferos, ofidios y otras especies. 12) Compra, venta y aplicación de químicos, agroquímicos plaguicidas, biológicos, fertilizantes, desinfectantes, detergentes, abonos, medicamentos, inmunizantes para madera, tierras arcillas, metales y minerales, para cualquier uso en edificaciones y ambientes. 13) Comprar y vender equipos, productos, maquinaria, insumos, equipos, y repuestos con la prestación del servicios de lavado y desinfección de tanques de agua potable, pozos sépticos, tanques de aguas residuales, tuberías y drenajes de aguas negras o aguas lluvias, trampas de grasas incluyendo el servicio de alquiler de vactor, tratamiento y disposición final de aguas residuales, así como el mantenimiento de los mismos e impermeabilización de tanques. 14) Prestar los servicios de asesorías, diseño y construcción de canalizaciones externas y subterráneas para extensión y distribución de redes locales y pluviales de acueducto y alcantarillado; suministro, instalación y puesta en operación de estaciones hidrometereológicas; obras de estabilización de taludes; adecuación hidráulica; construcción, adecuación, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de redes locales y pluviales de acueducto, alcantarillado local; obras de seguridad para estructura de plantas de tratamiento potable y residual y en general todas las actividades relacionadas con obras de acueducto y alcantarillado. 15) Prestar y vender servicios de silvicultura, paisajismo, diseño, construcción y mantenimiento de zonas verdes, corté de césped, mantenimiento de zonas verdes, campos deportivos y recreativos, poda, siembra y tala de árboles, arreglo y mantenimiento de jardines y plantas ornamentales, aprovechamiento de bosques, reforestación, plantación, replante, trasplante, conservación de bosques, suministro de material vegetal y demás actividades forestales y conexas para áreas rurales, urbanas, públicas y privadas. 16) Mantenimiento de zonas verdes y campos deportivos, poda y tala de árboles, arreglo jardines y plantas ornamentales, silvicultura y otras actividades forestales, aprovechamientos, reforestación, plantación, replante, trasplante, aclareo y conservación de bosques, zonas forestadas y actividades conexas. 17) Prestar y vender el servicio de aseo, cafetería, cocina, lavandería industrial, limpieza, lavado, desinfección ambiental, y sus actividades complementarias entre otras: mantenimiento integral locativo, lavado de fachadas, mampostería, plomería, mantenimiento de piscinas, prestar el servicio de pintura, instalaciones y lavado de pisos, así como la comercialización de implementos de aseo y cafetería, para cualquier tipo de establecimiento público y privado. 18) Prestación de servicios de salud ocupacional y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, higiene industrial, seguridad industrial, toma de exámenes médicos ocupacionales, la práctica médica, incluyendo asesorías, diseño, interventorías, y consultorías en entidades públicas y privadas. 19) Fabricación y distribución de equipos contra incendio en todas		

sus gamas, incluyendo la carga y el mantenimiento, señalización industrial para tráfico vial. 20) Diseño y construcción de montajes electromecánicos de centrales de generación de energía hidráulica, térmica, eólica, solar, a gas, etc.; montaje de tubería de presión para centrales de generación y/o estaciones de bombeo; montajes electromecánicos para plantas o instalaciones industriales, comerciales o de infraestructura. Diseño, construcción e interventoría de todo tipo de obras civiles, ambientales y arquitectónicas. Diseñar, construir, supervisar, operar y adelantar el mantenimiento o construcción de sistemas sanitarios de abastecimiento de agua potable, en todos sus componentes, destinados a la captación, del agua desde ríos, quebradas o lagos, pasando por su almacenamiento y tratamiento, hasta la distribución de agua potable a cada usuario final; también, sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluyendo las estructuras destinadas a la devolución del agua ya tratada adecuadamente. 21) Comprar, vender, fabricar, transformar, comercializar, importar, exportar y distribuir toda clase de equipos, accesorios, maquinaria, herramientas, reactivos, insumos químicos, derivados y complementarios, nacionales y extranjeros para trabajos de ingeniería ambiental, sanitaria, civil, arquitectura, restauración y conservación documental, saneamiento ambiental, obras civiles e informática, entre otros. 22) Elaboración, seguimiento ejecución e implementación de planes de manejo ambiental, sistemas de seguridad y salud en el trabajo (sg-sst) (iso 450001), sistemas gestión de calidad (iso 90001), sistemas de gestión ambiental (iso 140001) planes estratégicos de seguridad vial (pesv), sistemas de gestión y conservación documental sin distinción y cualquier otro plan o sistema que sea requerido por cualquier tipo de negocio, empresa o entidad a nivel nacional o internacional. 23) Fabricación, administración, compra, distribución, venta, importación y exportación de suministros de papelería, aseo y cafetería, insumos y accesorios para equipos, impresoras y equipos, ferretería, muebles, elementos de protección personal y elemento para la atención de emergencia, outsourcing de archivo y servicios logísticos, conserjería, vigilancia, mensajería, y recepción. 24) Prestar los servicios de gestión, transportes, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, así como actividades, implementación, evaluación, seguimiento y control del plan de gestión de residuos sólidos pgirs, incluyendo la actividad de reciclaje de papel, metales y chatarra en general. 25) Prestar los servicios de laboratorio ambiental, muestreo, análisis fisicoquímicos, biológicos y microbiológicos. 26) Elaboración y suministro de alimentación y kits de emergencia y raciones de campaña para entidades públicas y privadas." y su representante legal se encuentra facultado para actuar válidamente sin limitación de objeto, - materia y/o cuantía; y de conformidad con los certificados anexo a la oferta, no presenta antecedentes disciplinarios fiscales o judiciales o conflicto de intereses que le impidan celebrar contratos con el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La contratación de la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de EOS CGD SAS garantiza a la Gobernación resultados altamente satisfactorios como los obtenidos en la vigencia 2025 durante la ejecución de los servicios prestados por medio del contrato CD-SGE-1565-2025/CO1_PCCNTR_7753157, los cuales se evidencian en las actividades realizadas, y en el registro fotográfico incluido en los estudios previos.
Adicional, las actividades realizadas aplicando la normatividad archivística vigente, garantizan a la Gobernación contar con los documentos

<table>
<tr><td></td><td>actualizados que den los lineamientos al personal de la Gobernación para garantizar una correcta organización, control, recuperación, conservación y preservación de la documentación.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>La sociedad EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.; con NIT 900.946.743-9, acredita la experiencia requerida con la celebración y ejecución de los siguientes contratos:

<table>
<tr><th>CONTRATISTA</th><th>OBJETO</th><th>VALOR EN SMMLV</th></tr>
<tr><td>AGENCIA NACIONAL DEL ESPECTRO</td><td>Contratar el servicio de Diagnóstico Integral del Archivo de la Agencia Nacional del Espectro y la actualización del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental de la entidad.</td><td>45,09</td></tr>
<tr><td>FONTUS SAS</td><td>Elaboración de instrumentos archivísticos (Política de Gestión documental, PGD, TRD, TVD, elaboración del diagnóstico, elaboración del Sistema Integrado de Conservación prestando el servicio de transporte, custodia, almacenamiento, organización, conservación, saneamiento ambiental, limpieza técnica y desinfección de archivos y documentos de la empresa; realizar capacitaciones de los procesos archivísticos.</td><td>108,8</td></tr>
<tr><td>HELP FILE SAS</td><td>Prestar los servicios integrales de gestión documental, elaboración de inventario documental, organización, clasificación, digitalización,</td><td>370,18</td></tr>
</table></td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

		elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, elaboración de la política de gestión documental.				
	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Diagnóstico documental - limpieza Técnica archivos de gestión y archivo Central: incluye limpieza de estantería, Planotecas y unidades de almacenamiento cajas y carpetas (incluye aspirado de cada una de ellas Con hidro aspiradora). - monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental - saneamiento Ambiental: desinfección por nebulización - desinsectación - Desratización. - informe final de resultados y recomendaciones de Conservación documental. Lugar de Ejecución: en las sedes de la universidad militar nueva granada: Bogotá calle 100 y campus nueva Granada (Cajicá).	104,06			
	SALVAR ARCHIVOS SAS	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-- SIC y Diagnóstico Integral de Archivo de conformidad con la normatividad	69,97			

		archivística vigente, siguiendo la metodología que para el efecto tenga dispuesta el Archivo General de la Nación.				
	Se deja constancia que el proponente **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**; aportó las certificaciones de los contratos relacionados.					

Equipo de Profesionales

ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS	CUMPLE/NO CUMPLE
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, Y LA DOCUMENTACIÓN, Y/O BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVÍSTICA	1	**Pregrado:** Profesional en Ciencias de la Información, y la Documentación, y/o Bibliotecología y/o Archivística, con tarjeta profesional vigente	**Profesional:** Cinco (5) años de experiencia profesional de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.	a. Hoja de vida b. Certificaciones académicas c. Certificaciones laborales o de servicios d. Copia legible de la Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo requiera)	CUMPLE
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Tres (3) años en actividades relacionadas con la archivística y/o gestión documental.		
HISTORIADOR(A)	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario Historiador(a)	**Profesional:** Cinco (5) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.		CUMPLE
		Formación adicional: No se exige	**Relacionada:** Tres (3) años en actividades relacionadas con la archivística y/o gestión documental.		
RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario en Conservación y/o Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas	**Profesional:** Cuatro (4) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.		CUMPLE

ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS	CUMPLE/NO CUMPLE
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Dos (2) años en actividades relacionadas con la ejecución de procesos técnicos de conservación y/o restauración.		
MICROBIÓLOGO INDUSTRIAL	1	**Pregrado:** Profesional de título universitario en Microbiología Industrial	**Profesional:** Cuatro (4) años de experiencia profesional de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015.		CUMPLE
		Formación adicional: No se exige.	**Relacionada:** Dos (2) años en actividades relacionadas con la ejecución de procesos técnicos y/o implementación de Sistemas Integrados de Conservación.		
TÉCNICO DE ARCHIVO	2	Título de formación técnica profesional	Tres (3) años de experiencia en organización de archivos y digitalización	a. Hoja de vida b. Certificaciones académicas c. Certificaciones laborales o de servicios	CUMPLE
AUXILIARES DE ARCHIVO	8	Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia en organización de archivos y/o digitalización		CUMPLE

CONCLUSIÓN DEL ANALISIS:

Una vez lo anterior, se conceptúa que la sociedad **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.,** representada legalmente por **JENNY YORLENIS ORJUELA BARON,** identificada con la cédula de ciudadanía C.C. No. 35.355.607, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., cuenta con la idoneidad y la experiencia, y el equipo de profesionales exigido por el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para celebrar el contrato de **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA"**, y su oferta económica se ajusta al presupuesto oficial estimado por la entidad para el presente proceso de contratación.

Por otra parte, se verificó lo siguiente:

1. Formato Único de Hoja de Vida proyectada
2. Certificados de formación académica

3. Certificados de experiencia que acrediten la idoneidad
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia de la OCCRE
6. Copia de la Tarjeta profesional (si se requiere)
7. Antecedentes Disciplinarios
8. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (si aplica)
9. Antecedentes de Responsabilidad fiscal
10. Antecedentes Judiciales
11. Certificado de inhabilidad condenados por delitos sexuales
12. Afiliación en salud y pensión
13. Registro Único Tributario RUT
14. Paz y Salvo Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
15. Paz y Salvo Registro Deudores Alimentarios Morosos REDAM
16. Paz y Salvo SIMIT
17. Acreditación de definición de situación militar (en los casos que aplique)

La presente constancia se expide con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015 y lo previsto en el Decreto Departamental No. 0005 de 2025.

Dado en la isla de San Andrés, en enero de dos mil veintiséis (2026).

JOSE MITCHELL NELSON
SECRETARIO GENERAL
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Responsable de la revisión y validación jurídica del expediente
Yesenia Saumeth R.-Asesora Jurídica Externa

GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower
NIT: 892400038-2

RESOLUCIÓN NÚMERO 000616
(30 ENE. 2026)

Por medio de la cual se justifica una contratación directa

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto Departamental No.0005 del 08 de enero de 2025, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría General del Departamento Archipiélago de San Andrés elaboró estudios previos en los que justifica de manera clara la necesidad de contratar con una persona jurídica la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA.***"

Que la Secretaria General está autorizado para contratar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto departamental No.0005 del 08 de enero de 2025.

Que para la selección del contratista se efectuará el procedimiento establecido para la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta lo establecido en el literal h del artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Que, de acuerdo con la normatividad mencionada, la Contratación Directa, es el procedimiento a través de cual la administración escoge al titular del contrato, rigiéndose por los principios rectores de la contratación estatal, entre ellos el Principio de transparencia y motivación de las decisiones contractuales, que obliga a las entidades a justificar la escogencia del contratista para asegurar que la selección sea objetiva.

Que los artículos 209 a 2011 de la Constitución Política contemplan la figura jurídica de la Función Administrativa, la cual de manera precisa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad. imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones.

Que en el artículo 289 de la Ley 4 de 1913 que se identifica la obligación de recibir los archivos por inventario y de arreglarlos convenientemente de acuerdo al tiempo en que funcionen; y es por medio de la Ley 80 de 1989 que se crea el Archivo General de la Nación como una entidad de orden nacional teniendo como funciones de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, así como de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad, y formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos

económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las disposiciones constitucionales que establecen el que hacer público de la información, y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, establecen en conjunto la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de los archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma, aquellos que contienen información producida y recibida por una Entidad pública en razón de sus actividades y funciones.

El proceso de gestión documental de toda Entidad debe ir encaminado a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

La Ley 1712 de 2014, también conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regula el derecho de acceso a la información pública en Colombia, y menciona instrumentos archivísticos y acciones que aportan a este fin.

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su título II enmarca el Patrimonio Archivístico, y menciona los lineamientos sobre el Sistema Nacional de Archivos, los Archivos Territoriales, los Consejos Territoriales de Archivo, los Instrumentos Archivísticos, entre otros.

El Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Éstado Colombiano y se fijan otras disposiciones", y en su artículo 1.1.2. Capítulo 1 del Título 1 indica que el ámbito de aplicación de dicho Acuerdo, que comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Por lo anterior, La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, al ser una Entidad de orden departamental, la cual está incluida en lo mencionado en el artículo 2° la Ley 594 de 2000, debe dar aplicabilidad a la totalidad de lo que en dicha normatividad se indica, y en general a la normatividad que de esta se despliegue y que le sea complementaria. Siendo importante mencionar que para esta administración. los archivos y en general la gestión documental son una prioridad para garantizar la transparencia de los procesos, la participación ciudadana y la integridad de las personas, así como el acceso a la información por parte de la ciudadanía y entes de control, de forma fácil y ágil como lo indica la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, por medio de una correcta organización y custodia de la documentación.

Que EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S.; con NIT 900.946.743-9, cuenta con matrícula mercantil No. 02662910 del 7 de marzo de 2016, renovado en el 2025, la cuanta con amplia experiencia en el objeto a contratar por lo cual la contratación de la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de EOS CGD SAS garantiza a la Gobernación resultados altamente satisfactorios como los obtenidos en la vigencia 2025 durante la ejecución de los servicios prestados por medio del contrato CD-SGE-1565-2025/CO1_PCCNTR_7753157, los cuales se evidencian en las actividades realizadas, y en el registro fotográfico incluido en los estudios previos.

Adicional, las actividades realizadas aplicando la normatividad archivística vigente, garantizan a la Gobernación contar con los documentos actualizados que den los lineamientos al personal de la Gobernación para garantizar una correcta organización, control, recuperación, conservación y preservación de la documentación.

Que, por lo anteriormente expuesto, el Departamento, requiere **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA."**

La presente modalidad de contratación incorporará y desarrollará los principios de la función Administrativa y de la contratación estatal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015.
Resaltado como normas rectoras de este proceso:

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 80 de 1993.
3. El artículo 2 numeral 4 literal H) de la Ley 1150 de 2007.
4. Ley 1474 de 2011

Artículo 2 de la Constitución Política Nacional: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que afectan en la vida económica, política administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su honra, bienes creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Artículo 209 Constitución Política de Colombia, establece que 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Ley 80 de 1993. El presente proceso se adelanta con sujeción a los principios de economía, transparencia y responsabilidad.
El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, formula:
"(...) 3o. Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (...)"

Numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Establece las modalidades de selección la contratación directa.

Artículo 2 - numeral 4 - literal H de la Ley 1150 de 2007
Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:
"(...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (...)"
"

Ahora bien, en cuanto a la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios encontramos que; este tipo de contratos es típico y nominado, cuya regulación se encuentra diáfana en el núm. 3º del artículo de la Ley 80 de 1993, que ad pedem literae expresa:

"(...) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (...)"

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
(...)"

El marco reglamentario de la anterior disposición, obra en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual ordena que:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

El Consejo de Estado en Sentencia de Unificación del 9 de septiembre de 2021 proferida por la Sección Segunda (Rad. No. 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16), deriva del anterior cuerpo normativo las siguientes características de los contratos de prestación de servicios:

i) Solo puede celebrarse para realizar "actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", es decir, que hagan parte de su giro ordinario o quehacer cotidiano6.
ii) Respecto del tipo de personas que pueden ser contratadas, admite que se suscriba con personas naturales o jurídicas. Sin embargo, cuando se celebre con personas naturales la entidad estatal debe justificar, en los estudios previos, que las actividades "no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
iii) Si bien se celebran para obtener la prestación personal de un servicio, se diferencian del contrato de trabajo en que quien celebra el contrato de prestación de servicios debe mantener autonomía e independencia en la ejecución de la labor, lo que significa que

no debe existir subordinación ni dependencia, que es uno de los elementos constitutivos del vínculo laboral7. Por eso, el artículo 32, numeral 3°, de la Ley 80 de 1993 establece que "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales". Este inciso, más que un enunciado que aluda al "ser", se refiere al "deber ser", pues debe interpretarse en el sentido de que los contratos de prestación de servicios profesionales no pueden generar relación laboral, ni dar lugar a que las entidades estatales paguen por su cuenta los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista. Tal como se indicó, no puede existir subordinación y dependencia; entonces, la relación laboral está proscrita y el contratista es quien, como "trabajador independiente" – como lo califican las normas de la seguridad social– debe cotizar por su cuenta y riesgo al Sistema de Seguridad Social Integral.

iv) Deben ser temporales. Solo puede celebrarse por un "término estrictamente indispensable". En ese entendido, se unifica el sentido y alcance del término estrictamente indispensable como "aquel que aparece expresamente estipulado en la minuta del contrato de prestación de servicios, que de acuerdo con los razonamientos contenidos en los estudios previos, representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento". De igual manera, señaló que "no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes".

v) Se celebran a través de la modalidad de contratación directa, independientemente de la cuantía y del tipo de servicio profesional, siempre que su objeto no sea la consultoría. Esto también se deriva del artículo 2, numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007, al señalar que procede la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas. (Negrilla e itálica, nuestras)

vi) Para su celebración no se requiere expedir un acto administrativo de justificación de la contratación directa, según se dispone en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

vii) El contrato admite la inclusión de cláusulas excepcionales. En los contratos de prestación de servicios se puede pactar la caducidad, la modificación, interpretación o terminación unilateral, como acuerdos o elementos accidentales, así que para ejercer estas exorbitancias deben incluirse expresamente, porque no se entienden pactadas como cláusula de la naturaleza. Así se infiere del artículo 14, numeral 2°, de la Ley 80 de 1993.

viii) No es obligatoria la liquidación de estos contratos, como lo establece el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

ix) Para su celebración el contratista no requiere estar inscrito en el Registro Único de Proponentes –en adelante RUP–, como lo señala el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

x) No es obligatoria la exigencia de garantías, y

xi) Como los demás contratos estatales, se trata de un contrato solemne que debe constar por escrito y debe ser publicado en el SECOP.

En cuanto al tema del CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO, la Corte Constitucional ha puntualizado: "El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la Administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a) La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada.

b) La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

c) La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido".

Así las cosas, la entidad no está facultada para exigir subordinación o dependencia al contratista ni algo distinto del cumplimiento de los términos del contrato, ni pretender el pago de un salario como contraprestación de los servicios derivados del contrato de trabajo, sino, más bien, de honorarios profesionales a causa de la actividad del mandato respectivo.

En cuanto a los contratos de apoyo a la gestión, este tipo de contratos son una especie del género de los contratos de prestación de servicios, tal como se avizoró arriba en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior ha sido desarrollado de forma pacífica en la Jurisprudencia del Consejo de Estado. La misma alta corporación ha delimitado el objeto de este tipo especifico de contratos de la siguiente manera:

Que la Secretaría General del Departamento elaboró y suscribió los estudios previos, incluye justificación del gasto (con soportes documentales).

Acorde a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2., del Decreto 1082 de 2015, no se determinó en el estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Que, de conformidad con lo expuesto en los estudios previos y la documentación aportada por la persona jurídica, la misma cuenta con experiencia y reconocida idoneidad para desarrollar el objeto contractual, en aras a suplir la necesidad identificada y descrita por la entidad.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Declarar como justificada la modalidad de contratación directa y Autorizar la suscripción de un contrato directo de que trata el literal h del artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 con **EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A.S** cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE**

APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA."

ARTICULO SEGUNDO: El valor de la contratación es por valor de MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.499.723.792) amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4013 del 22 de enero de 2026, expedido por el Profesional Especializado Coordinador del Grupo de Presupuesto de la secretaria de Hacienda de la Gobernación del Departamento. Cuyo plazo de ejecución será de OCHO (8) MESES.

ARTICULO TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el articulo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTICULO CUARTO: Los estudios y documentos previos para el presente proceso podrán ser consultados en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ubicado en la Avenida Newball edificio Coral Palace segundo piso y el portal único de contratación www.contratos.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla 30 ENE. 2026

JOSÉ MITCHELL NELSON
Secretario General
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
Decreto 1082 de 2015

Entidad	Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina - Secretaría General
Nombre del Contratista.	**Razón Social: EOS CONSERVACION Y GESTION DOCUMENTAL S.A** **Identificación:** NIT 900.946.743-9 **Representante legal: JENNY YORLENIS ORJUELA BARON** **Identificación:** C.C. # 35.355.607 Domicilio: Carrera 49 A # 91 -75 Correo Electrónico: info@eoscgd.com.co ; Bogotá D.C.
Número de Contrato	
Tipo Contrato	Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Entre las partes firmantes del contrato referido, hemos convenido pactar, además de las cláusulas y condiciones plasmadas en la plataforma Secop II, las siguientes

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: El CONTRATISTA se compromete para con el DEPARTAMENTO a PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA., de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, los documentos y estudios previos, la oferta presentada por el CONTRATISTA, documentos que forman parte integral del presente contrato, así como el siguiente cuadro:

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN	Apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión por 7 meses	Prestar el servicio de apoyo a la gestión realizando actividades técnicas archivísticas en los archivos que sean indicados por la Supervisión o quien esta delegue, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, con el enfoque de apoyar la eficiencia y transparencia de la Gobernación. Las actividades con las que se realizaría el apoyo a la gestión serían: ✓ Clasificación documental ✓ Ordenación documental ✓ Elaboración de Inventarios documentales ✓ Digitalización de documentos previamente organizados. Este proceso se deberá desarrollar con diez (10) personas, con formación académica en archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, y/o que acrediten experiencia certificada en procesos de digitalización. Las actividades deberán aplicar lo indicado para estas actividades en el Acuerdo 001 de 2024, y los procedimientos de la Gobernación sobre el tema. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.
2		Clasificación, realmacenamiento e inventario documental de cajas, del archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central	Clasificación de trescientos cincuenta y un (351) metros lineales de documentación de la Oficina de Control, Circulación y Residencia - OCCRE que está acumulada en las instalaciones del Archivo Central y SIES. Esta clasificación deberá realizarse por series /subseries documentales y por vigencias. Una vez realizada la clasificación documental, la documentación se deberá Re almacenar en cajas de archivo de referencia x-200 y asignarles un número consecutivo de caja, y número a cada carpeta (a todas las carpetas, sobre, etc.) de 1 a n por caja, para facilitar su posterior recuperación; y realizarle un inventario documental a nivel de caja en el formato de inventario documental estandarizado por la Gobernación en el marco del Acuerdo 001 de 2024, en los campos que apliquen para las vigencias respectivas en el marco de la TRD aprobada por el Archivo General de la Nación por medio de la Resolución 0041

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			del 26 de febrero de 2009, que aplica a la documentación de las vigencias entre el 21 de enero del 2000 al 28 de agosto de 2012, y para la documentación anterior y posterior a dichas fechas, los cuales serán verificados con la Supervisión o quien esta delegue. Las cajas x-200 resultantes, deberán ser ubicadas en el espacio asignado por la Supervisión, en el que se garantice la conservación. En caso que la unidad documental sobrepase el tamaño de la caja de archivo de referencia x-200, se ubicará correctamente al final de la estantería donde vaya a ser ubicado el fondo. Esta actividad será realizada en las instalaciones suministradas y asignadas por la Gobernación. El equivalente para un metro lineal es de cuatro (4) cajas de referencia x-200 con la ocupación que aproveche el espacio de la caja, permitiendo la manipulación interna de la documentación.
3	**IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD APROBADAS POR EL AGN EL 26 DE FEBRERO DE 2009**	Selección documental a comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final	Teniendo como base el inventario documental de comprobantes de egreso e ingreso que será entregado por la Gobernación al contratista, el cual fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de diciembre de 2025, y aprobado, el contratista deberá realizar el proceso de selección del 10% de la documentación relacionada, para lo cual la Gobernación entregará una relación de conceptos de la época. De esta selección documental, se generará una nueva versión del inventario documental retirando los datos de la documentación seleccionada el cual se deberá entregar a Secretaría General. La documentación seleccionada deberá almacenarse en cajas y carpetas, rotularse, realizar el inventario documental, y ubicarse en el espacio asignado por la Gobernación. Y la documentación clasificada para eliminación se debe identificar en el rotulo de la caja y ubicarse en el espacio asignado por la Gobernación.
4	**CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS**	Talleres de capacitación	El contratista deberá realizar cuatro (4) capacitaciones en modalidad de taller presencial teórico práctico, con una duración de cada uno de siete (7) horas, en las instalaciones de la Gobernación, sobre los siguientes temas archivísticos: 1. Implementación de Tablas de Retención Documental 2. Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 3. Implementación de los procedimientos y formatos de la gestión documental 4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación La Gobernación facilitará las instalaciones y la gestión logística del tema a capacitar. El profesional o profesionales que realicen las capacitaciones debe ser titulado(s) con experiencia relacionada certificada de tres (3) años. El cronograma de estas capacitaciones será acordado con el Secretario General o quien este delegue. La información transmitida en cada uno de los talleres debe estar alineados con lo que indique sobre cada tema la normatividad vigente y los documentos técnicos que le apliquen, y que se encuentren vigentes en el momento de la capacitación. Cada uno de los talleres deberán incluir un refrigerio y entregar certificado digital a cada una de las personas asistentes que registren su asistencia al inicio y al final del taller. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.
5	**ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**	Saneamiento ambiental	El contratista deberá realizar un Saneamiento Ambiental a dos mil seiscientos (2.600) metros lineales de archivos de la Gobernación, que incluyen los espacios en donde estos se encuentran; realizando por medio de esta actividad la implementación de acciones que se encuentran en el Sistema Integrado de Conservación – SIC – que se encuentre vigente, con el que se evitarán situaciones como: • Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental de las unidades de almacenamiento (cajas). • Presencia de contaminantes atmosféricos. • Presencia de insectos. Antes de realizar las actividades puntuales del saneamiento ambiental se deberá realizar: 1. Limpieza Técnica: que deberá incluir la limpieza de estantería y de unidades de almacenamiento (cajas), por medio de la técnica de aspirado de cada una de ellas con hidro aspiradora. 2. Monitoreo de carga microbiana de los espacios de archivo: que también se deberá hacer de manera posterior. Las actividades del Saneamiento ambiental deberán ser:

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			1. Desinfección: por nebulización de espacios de las áreas de los archivos, con productos especializados que no afecten la salud de las personas ni los soportes de la documentación. 2. Desinsectación: control de insectos por aspersión puntual (el producto no debe tener contacto directo con la documentación para garantizar su conservación), con productos especializados que no afecten la salud de las personas ni la documentación. 3. Desratización: instalación de cajas cebaderas para el control y monitoreo de roedores en las áreas de archivos. Esta actividad deberá contar con un Restaurador de Bienes Muebles, en cumplimiento de lo indicado en el numeral 2 Artículo 3.1.3. Capítulo 1 Título 3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que este proceso se enmarca dentro de la conservación documental; complementándose con el apoyo y acompañamiento de mínimo un microbiólogo con experiencia en archivos, para el proceso de saneamiento ambiental y el monitoreo de la carga microbiana.
6		Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos	El contratista deberá verificar en los espacios físicos del Archivo Central de la Gobernación, y registrar en los respectivos la información requerida en los formatos entregados por la Gobernación, y realizar una evaluación generando un informe técnico con las conclusiones y sugerencias de la información recolectada y plasmada. Los formatos a diligenciar deberán ser inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos; formatos que son anexos al Sistema Integrado de Conservación
7	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO	Verificación y actualización del Inventario documental y Re almacenamiento del archivo del Hospital Timothy Britton	Realizar la verificación del inventario documental entregado por la Gobernación, realizando el traslado de datos al nuevo formato de la Gobernación, y actualizándolos o ajustándolos en caso que se requiera, a los doscientos cuarenta y dos (242) metros lineales del fondo documental del Hospital Timothy Britton, referidos en el memorando No. 306 del 20 de marzo de 2024 del estado actual del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación y que se encuentran ubicados en el Archivo Central de la Entidad. El re almacenamiento deberá ser realizado por el contratista a unidades de conservación (cajas de referencia x-200, y asignarles un número así como un número a cada carpeta de 1 a n por caja, para facilitar su posterior recuperación; y las cajas deberán ser ubicadas en el espacio suministrado por la Gobernación, con las condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024. En caso que la unidad documental sobrepase el tamaño de la caja de archivo de referencia x-200, se ubicará correctamente al final de la estantería donde vaya a ser ubicado el fondo. Esta actividad será realizada en las instalaciones suministradas y asignadas por la Gobernación. El equivalente para un metro lineal es de cuatro (4) cajas de referencia x-200 con la ocupación que aproveche el espacio de la caja, permitiendo la manipulación interna de las carpetas.
8		Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio	El contratista deberá asignar un (1) Profesional archivista y/o (1) Historiador(a) para apoyar al Consejo Departamental de Archivos, en el proceso de evaluación de dos (2) TRD o TVD que hayan sido radicadas por entidades del Territorio que apliquen según la normatividad, al Consejo Departamental de Archivos; para que realice el análisis, la revisión y el razonamiento de estas, verificando los requisitos técnicos de elaboración establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para iniciar proceso de revisión y evaluación, que precede a la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. El contratista deberá proyectar y entregar un informe técnico de evaluación al Presidente del Consejo Departamental de Archivos, dentro de los plazos que indique el mencionado Acuerdo del Archivo General de la Nación, por cada una de las dos (2) TRD o TVD, que incluyan los resultados de dicho análisis y verificación, indicando allí a la entidad solicitante si las TRD o las TVD cumplen con los requisitos técnicos para su sustentación ante el Consejo Departamental de Archivos; o si por el contrario el Informe Técnico es desfavorable, y la entidad solicitante deba realizar ajustes a las TRD o TVD. El profesional realizará mesa(s) de trabajo virtual(es) sobre los ajustes solicitados, con el fin de socializar y orientar al área técnica sobre los aspectos registrados en el Informe Técnico. Las actividades que se realicen deben cumplir con las indicaciones dadas que le apliquen en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, y como con los documentos técnicos del Archivo General de la Nación, que se encuentren vigentes a la firma del contrato. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.
9		Talleres de capacitación a entidades de territorio	El contratista deberá realizar cinco (5) capacitaciones en modalidad de taller presencial teórico práctico a las entidades del territorio en el marco de la jurisdicción del Archivo General del Departamento, con una duración de siete (7) horas cada uno; sobre los siguientes temas archivísticos: 1. Elaboración del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivo

ITEM	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
			2. Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR 3. Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD 4. Elaboración del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC 5. Bienes de Interés Cultura (BIC-CDA) La Gobernación facilitará las instalaciones y la gestión logística del tema a capacitar. El profesional o profesionales que realicen las capacitaciones debe ser titulado(s) con experiencia relacionada certificada de tres (3) años. El cronograma de estas capacitaciones será acordado con el Secretario General o quien este delegue. La información transmitida en cada uno de los talleres deben estar alineados con lo que indique sobre cada tema la normatividad vigente y los documentos técnicos que le apliquen, y que se encuentren vigentes en el momento de la capacitación. Cada uno de los talleres deberán incluir un refrigerio y entregar certificado digital a cada una de las personas asistentes que registren su asistencia al inicio y al final del taller. Las actividades antes mencionadas podrán tener el acompañamiento de quien sea designado por la Gobernación.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: Generales: 1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. **2.** Garantizar el servicio de conformidad con lo establecido en el contrato. **3.** Presentar los informes de ejecución de conformidad con lo establecido en el contrato, y que sean requeridos por el supervisor. 4.Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, así como el pago de aporte a Parafiscales (Cajas de compensación, ICBF y SENA), cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia. **5.** Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **6.** Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **7.** Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución. **8.** Suscribir juntamente con el supervisor del contrato las actas de inicio, terminación, liquidación y demás que se requieran. **9.** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente. **10.** Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. **11.** Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo con las especificaciones técnicas del presente contrato. **12.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato. **13.** Responder en los plazos que la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.**14.** Pagar a la Gobernación todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. **15.** Presentar oportunamente las facturas o documento

equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. **16.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas. **17.** Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio. **18.** Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a noventa (90) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012. **19.** El Contratista debe conocer y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en la sede donde se encuentre, dando cumplimiento a la Guía de Requerimientos Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo SST- para adquisiciones y compras de Bienes y Servicios, así como los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en especial en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28. **20.** El Contratista deberá contar con un procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales de acuerdo con la legislación vigente, informando al supervisor del contrato la ocurrencia de los mismos mediante el envío del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. **21.** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. **Específicas: 1.** Realizar la entrega del Plan de Trabajo con cronograma anexo, para revisión y aprobación por parte del Supervisor de la Entidad. **2.** Realizar el apoyo a la gestión en organización y/o digitalización de archivos de gestión **3.** Realizar la clasificación y realmacenamiento de 351 metros lineales de archivo de la OCCRE ubicado en el Archivo Central y SIES. **4.** Realizar la selección documental en 117 metros lineales de comprobantes de ingreso y egreso, que están en proceso de disposición final. **5.** Realizar cuatro (04) talleres de capacitación archivística a funcionarios de la Gobernación, entregando informes que incluyan la invitación realizada, el registro de asistencia en el formato de la Gobernación, registro fotográfico y relación de temas tratados en los talleres. **6.** Realizar saneamiento ambiental a dos mil quinientos veinte (2520) metros lineales de archivos de la Gobernación, y entregar un (1) documento en físico y en digital, como informe de las acciones realizadas y los beneficios. **7.** Realizar la Implementación de formatos de inspección a instalaciones, agente limpio, monitoreo y control de condiciones ambientales y mapa de riesgos. 7. Realizar el Inventario documental y realmacenamiento de 242 metros lineales de archivo del Hospital Timothy Britton. **8.** Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio **9.** Realizar cinco (05) talleres de capacitación a entidades de territorio, entregando informes que incluyan la invitación realizada, el registro de asistencia en el formato de la Gobernación, registro fotográfico y relación de temas tratados en los talleres. **10.**Suministrar los insumos, elementos y equipos de cómputo que se requieran para realizar cada una de las actividades realizadas. **11.** Asignar a la ejecución del contrato el equipo mínimo requerido para la realización de las actividades contractuales.**12.** Ejecutar el servicio con calidad, rapidez, seguridad y eficiencia bajo la normatividad archivística vigente. **13.**Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. **14.** Hacer entrega oportuna de cada uno de los productos y servicios contractuales.. **PARÁGRAFO 1º: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA,** con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de **LA GOBERNACIÓN**, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO 2º**: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco a relación

jerárquica, pero en su ejecución el contratista tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios. **CLÁUSULA TERCERA- OBLIGACIONES DE LA GOBERNACIÓN: LA GOBERNACIÓN** se obliga especialmente a: **1** Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato. **2.** Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Suscribir los documentos y/o actas necesarias durante el desarrollo del contrato **4.** Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, **5.** Exigir al contratista la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. **6.** Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor. **7.** Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. **8.** Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna. **9.** Colaborar con el contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. **10.** Permitir el ingreso a las instalaciones de la Gobernación, del personal que asigne el contratista para realizar las actividades contractuales. **11.** Suministrar y hacerse cargo del espacio adecuado para almacenar los productos entregados por el contratista. **12.** Brindar los espacios suficientes y puestos de trabajo para el personal que asigne el contratista para realizar las actividades contractuales dentro de las instalaciones de la Gobernación. **13.** Facilitar los espacios y logística para la realización de las capacitaciones archivísticas. **14.** Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas. **15.** Las demás inherentes a este tipo de contrato . **PARÁGRAFO:** LA GOBERNACIÓN se reservará el derecho a permitir y aceptar entregas parciales o extemporáneas, sin perjuicio de la aplicación correspondiente al régimen o cuando el Contratista diere lugar a la declaratoria de caducidad. **CLAUSULA CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO. -** El valor del presente contrato es de la suma **de MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS NOVENTA DOS PESOS M/CTE ($1.499.723.792,00);** valor que incluye todos los costos directos e indirectos en que pueda incurrir el CONTRATISTA para la ejecución del contrato. El Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, pagará el valor del contrato mediante PAGOS PARCIALES de acuerdo a las actividades realizadas por el contratista, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de presentación y radicación de la factura o documento equivalente, y dando previo cumplimiento de los requisitos para el pago, que debe ser para cada facturación. **Parágrafo 1°** La actividad: "Apoyo por medio de la asignación de un Profesional archivista y/o de Historiador, para el Consejo Departamental de Archivos, para el proceso de evaluación de TRD o TVD de entidades del Territorio" Dentro del ítem "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL TERRITORIO", será incluida en la facturación, una vez sea realizada la sesión de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos por cada TRD o TVD; o en la última factura en caso que por los ajustes que requiera hacer la Entidad que presentó la TRD o TVD a la que se le está realizando el proceso de convalidación no llegué a sesión de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, pero se hayan realizado informes técnicos y mesas de trabajo. **Parágrafo 2:** Para la realización de cada uno de los pagos anteriormente pactados, el CONTRATISTA deberá presentar un informe de actividades desarrolladas en el respectivo periodo, constancias de pago a las obligaciones del sistema general de seguridad social integral del equipo de profesionales requerido para la ejecución del contrato; factura de venta de servicios, y contar con la certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato. **CLÁUSULA QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** - La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría General de la Gobernación de San Andrés Isla, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 así como lo dispuesto en el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento, y demás normas concordantes, quién tendrá entre otras las siguientes funciones: **1)** Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del Contrato. **2)** Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado el CONTRATISTA, a prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **3)** Impartir las instrucciones al CONTRATISTA, para la ejecución del contrato. **4)** Proyectar, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de liquidación del contrato,

cuando haya lugar a ello, certificado de recibo definitivo a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y ARL si es personas naturales y adicionalmente parafiscales de ser persona jurídica. **5)** Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al contratista, deberán realizarse POR ESCRITO, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto y/o del que éste delegue, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. **CLÁUSULA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD**: En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual el contratista debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la Gobernación, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar. **CLÁUSULA SEPTIMA- EXCLUSIÓN DEL VÍNCULO LABORAL: LA GOBERNACIÓN** no adquiere vínculo laboral con la CONTRATISTA; por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestacional o indemnizatoria. **CLÁUSULA OCTAVA– MANIFESTACIÓN DEL LITERAL a) ART. 2 LEY 1562 DE 2012 parágrafo 1º**: El contratista con la suscripción del presente contrato manifiesta la intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma OBLIGATORIA, y el pago de la cotización será a cargo del CONTRATISTA, con la excepción que la Gobernación realizará la afiliación a la ARL de su libre escogencia, en el momento que sea reglamentada por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en coordinación con el Ministerio del Trabajo. **CLÁUSULA NOVENA - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes; **2)** Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; **3)** Por muerte o incapacidad física permanente de la CONTRATISTA; **4)** Por interdicción judicial de la CONTRATISTA; **5)** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de la CONTRATISTA, que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el interventor designado. **PARÁGRAFO:** Las partes acuerdan que la terminación del contrato por cualquiera de las causas definidas en los numerales 2, 3, y 4, dará lugar a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre y no habrá lugar a indemnización de perjuicios a favor del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DECIMA - PENAL PECUNIARIA**.- En caso de incumplimiento total o parcial por parte de la CONTRATISTA o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, LA GOBERNACIÓN cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Gobernación cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. LA GOBERNACIÓN, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de la CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, en razón del contrato. Si lo anterior no fuera LA GOBERNACIÓN cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará LA GOBERNACIÓN, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: MULTAS**. - En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, LA GOBERNACIÓN impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. LA GOBERNACIÓN descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. **PARÁGRAFO 1º:** Si no existieren saldos a favor de la CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por LA GOBERNACIÓN quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y cláusula penal ingresarán a la cuenta autorizada por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de San Andrés Isla. **PARÁGRAFO 2º: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor de la CONTRATISTA. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva; por lo que la CONTRATISTA con la

suscripción del presente contrato autoriza de manera irrevocable a la Gobernación de San Andrés Isla a deducir de las sumas que le llegaren a adeudar por cualquier concepto el valor de las multas y sanciones pecuniarias que llegaren a imponerse. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO.** - De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. PARÁGRAFO: El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y procederá sobre el mismo el recurso de reposición. **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** - Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución de conflictos, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA- GARANTÍAS E INDEMNIDAD**: Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, que dispone: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." No obstante, en razón a la cuantía del contrato y el alcance del mismo, el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, considera necesario la exigencia de las siguientes garantías:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CANTALINA identificada con NIT 892400038-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre al municipio de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</td><td>Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas si a ello hubiere lugar y hasta la liquidación del contrato.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.</td><td>Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio: El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: la mala calidad e insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el convenio.</td><td>Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar</td><td>20%</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Característica	Condición
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

De igual forma, la CONTRATISTA mantendrá indemne a la Gobernación contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra la Gobernación por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Gobernación y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la Gobernación, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la Gobernación tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - EL CONTRATISTA** responderá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: NATURALEZA DEL CONTRATO**. - Este contrato es de naturaleza administrativa, por ende, de conformidad con lo establecido por el último inciso del numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso generará relación laboral, ni prestaciones sociales. **CLAUSULA DECIMO SEPTIMA: INHABILIDADES -** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley y especialmente en aquellas establecidas por los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, ni en las previstas por las Leyes 610 de 2000 y 734 de 2002. **CLAUSULA DECIMO OCTAVA: SEGURIDAD SOCIAL:** EL CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, Sistema General de Riesgos Laborales, conforme el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: LEGISLACIÓN APLICABLE:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 DE 2015, y demás normas que regulan la materia. **CLAUSULA VIGESIMA: PERFECCIONAMIENTO**. - Este contrato requiere para su perfeccionamiento, el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación se eleve a escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO**. - Para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal

por parte de la Gobernación y para la ejecución del contrato se requerirá de la existencia de Registro Presupuestal en los términos del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para la realización de cada pago, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, se verificará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de la Seguridad Social Integral y ARL. **PARÁGRAFO.** De conformidad con la normatividad legal vigente el presente contrato debe ser objeto de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP). **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN. –** El presente contrato se liquidará por las partes contratantes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. **CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** - Los pagos que por el presente contrato se obliga a hacer LA GOBERNACIÓN están sujetos a las apropiaciones presupuestales constituidas para tal efecto según CDP No. 4013 del 22/01/2026 expedido por el Jefe de Presupuesto del departamento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONTRATO**. Los cargados en la Plataforma Secop II. **CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA – PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO Y DE CRÉDITOS:** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta la idoneidad y calidad del Contratista, por lo tanto éste acepta con la suscripción del contrato la prohibición expresa de no ceder los derechos y obligaciones que emanan del mismo, LA CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin expresa autorización por escrito que de ello otorgue la GOBERNACIÓN pudiendo este reservarse las razones que haya tenido al negar la petición formulada. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA - RESERVA DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA se compromete a mantener en total reserva los datos y demás información a que tenga acceso en la ejecución del contrato; los datos y demás información a que tenga acceso solo podrán ser empleados en la ejecución del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEPTIMA - DOMICILIO.** - Para todos los efectos legales se señala la isla de San Andrés Isla en el Departamento archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como domicilio contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: EL CONTRATANTE:** La Gobernación, podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (Artículo 18 de la Ley 80 de 1993). Igualmente de conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 5 de la citada Ley 80 de 1993, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al EL CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006". **PARÁGRAFO 1°.** Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO 2°:** En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1.993 modificada por la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3°:** La resolución de caducidad se notificará personalmente al contratista o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). **PARÁGRAFO 4°.** Contra la resolución de caducidad, procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). **PARÁGRAFO 5°:** Para declarar la caducidad se deberá llevar a cabo, el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde al Artículo 17 de la Ley 1150/07, Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. PUBLICACIÓN**. El contrato se entenderá publicado en los términos dispuestos en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de mayo 26 de 2015 con la gestión de este a través de la plataforma electrónica – SECOP II administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **CLÁUSULA TRIGESIMA. MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO**. En desarrollo con el

artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.