ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante el artículo 166 de la Ley 1448 de 2011, el legislador creó la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (en adelante, UARIV) como una Unidad Administrativa Especial, con el propósito de coordinar de manera ordenada, sistemática, coherente, eficiente y armónica las actuaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Esta institución tiene a su cargo la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, asumiendo la coordinación de las políticas encaminadas a satisfacer los derechos a la verdad, justicia y reparación de las víctimas del conflicto armado interno colombiano.

Conforme al Decreto 1084 de 2015, la UARIV está adscrita al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, lo que le confiere funciones misionales de gran relevancia dentro de la arquitectura institucional del Estado colombiano en materia de justicia transicional y protección de derechos de las víctimas.

La Ley 2078 de 2020, que modificó la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley Étnicos 4633, 4634 y 4635 de 2011, prorrogó por diez (10) años adicionales la vigencia de estas normas, garantizando con ello que la UARIV pueda continuar prestando sus servicios de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas en el marco de la construcción de una paz estable y duradera.

Para llevar a cabo su misión institucional y en cumplimiento de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, la UARIV reorganizó sus grupos internos de trabajo mediante Resolución 00236 del 5 de marzo de 2020, modificada por la Resolución 0150 del 5 de marzo de 2021. En virtud de estas resoluciones, se asignaron al Grupo de Gestión Administrativa y Documental funciones de carácter crítico y estratégico, entre las cuales destacan las siguientes:

1. Orientar a la Secretaría General en todos los asuntos relativos a la gestión documental de la Unidad;

2. Elaborar, actualizar, implementar y controlar los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, préstamos, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación, articulados con la política de Gestión Documental y los planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo de la Unidad;
3. Responder por la guarda, custodia, utilización y conservación del archivo de los expedientes contractuales, a partir del relevo de responsabilidad realizado por el Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con la normativa vigente;
4. Garantizar el trámite y gestión de todas las comunicaciones oficiales de entrada y salida de la Entidad;
5. Administrar el gestor documental de la Entidad, incluyendo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA);

6. Cumplir con las acciones que demande la normatividad vigente en materia ambiental a través de la ejecución de los programas, planes y proyectos que se establezcan;
7. Garantizar el ejercicio del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Control Interno en el ámbito de sus competencias;
8. Establecer y ejecutar controles asociados al marco normativo y procedimental necesarios para el correcto desarrollo del proceso administrativo y documental.

La UARIV ha identificado un volumen aproximado de cincuenta mil (50.000) metros lineales de documentación pendiente de intervención archivística, cifra que da cuenta de la magnitud y complejidad del reto administrativo y misional que enfrenta la Entidad. Esta documentación se clasifica en los siguientes grupos:

Este conjunto documental corresponde a la documentación recibida de las entidades que trabajaron en la asistencia, atención y reparación a las víctimas bajo los marcos normativos anteriores a la Ley 1448 de 2011, específicamente:

• Leyes 387 y 418 de 1997 (en materia de desplazamiento forzado);

• Ley 975 de 2005 (Justicia y Paz);

• Decreto 1290 de 2008 (reparación administrativa).

Sobre estos 22.952 metros lineales, la UARIV ha ejecutado complejos procesos de intervención archivística que incluyen alistamiento, foliación, organización, digitalización con fines probatorios, indexación, retiro de material abrasivo y cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas), con el propósito de garantizar su conservación adecuada y ponerlos a disposición tanto de los colaboradores de la Unidad como de la sociedad en general.

Este volumen corresponde a la documentación generada por la propia UARIV en el desarrollo de sus funciones misionales bajo el marco normativo de la Ley 1448 de 2011. Incluye expedientes de víctimas, correspondencia oficial y registros administrativos que requieren procesos rigurosos de organización, control y conservación conforme a la normativa archivística vigente y al Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Es imprescindible destacar que aproximadamente el noventa por ciento (90%) de la documentación bajo custodia de la UARIV corresponde a archivos de derechos humanos, que constituyen un testimonio invaluable para:

• La reconstrucción de la verdad histórica sobre los hechos del conflicto armado interno;

• La garantía del derecho fundamental a la memoria de las víctimas y de la sociedad colombiana;

• El cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado colombiano en materia de protección de derechos humanos;

• La construcción de una paz estable y duradera con enfoque de no repetición.

Por otra parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) constituye un hito fundamental en la historia de la gestión documental en Colombia, estableciendo los principios rectores para la organización y administración de archivos en todas las entidades del sector público. Sus disposiciones más relevantes para la presente contratación son:

• Artículo 12: Establece que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos;

• Artículo 21: Dispone que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos;

• Artículo 46: Ordena implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos;

• Artículo 47: Establece que los documentos de archivo deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales acogidas por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, en su artículo 5 de esta ley dispone que todos los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa debe integrarse con las funciones administrativas de la entidad y observar los lineamientos del Archivo General de la Nación, configurando una obligación legal imperativa para la UARIV.

Por su parte, el Decreto 2609 de 2012 complementa la Ley General de Archivos e implementa disposiciones específicas sobre programas de gestión documental, tablas de valoración documental y ciclo vital de los documentos, proporcionando el marco reglamentario detallado para la gestión archivística en las entidades públicas.

Así mismo, el Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos – Resolución 031 de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, mediante la Resolución 031 de 2017, establecieron un protocolo especializado para la gestión documental de archivos derivados de graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Este instrumento materializa cuatro criterios fundamentales que deben orientar el tratamiento de estos archivos:

• Protección de la información sensible contenida en los expedientes de las víctimas;

• Valoración de la documentación conforme a su relevancia histórica y probatoria;

• Acceso controlado y responsable, con protección de datos personales;

• Difusión respetuosa y pedagógica de la información para contribuir a la memoria histórica.

En cumplimiento de las obligaciones legales anteriormente descritas, la UARIV ha adoptado un Programa de Gestión Documental que busca encaminar la gestión archivística conforme a los requerimientos estratégicos de la Entidad y las obligaciones normativas vigentes, particularmente las relacionadas con el tratamiento especializado de archivos referentes al conflicto armado interno y a las graves violaciones de derechos humanos.

Con el fin de llevar a cabo la intervención archivística del acervo documental bajo su custodia, la UARIV ha suscrito múltiples contratos orientados a la ejecución de actividades archivísticas, apoyo a la supervisión y fortalecimiento de la capacidad operativa, a saber:

• **Contrato 1494 de 2018:** Bajo la modalidad de entregables asociados a actividades ejecutadas en metros lineales, carpetas, folios e imágenes;

• **Contrato 1551 de 2018:** Mediante el cual se brindó apoyo a la supervisión, con el propósito de asegurar la calidad de los entregables del Contrato 1494 de 2018;

• **Contratos 1217 de 2019, 1110 de 2020, 1348 de 2021 y 1106 de 2022:** Bajo la modalidad de contratación de personas para el fortalecimiento de la capacidad operativa;

• **Contratos 857 de 2023 y 1963 de 2023:** Bajo la modalidad de ejecución de actividades archivísticas.

Del análisis de la experiencia acumulada en la ejecución de estos contratos, la UARIV ha extraído las siguientes conclusiones técnico-jurídicas que justifican el modelo de contratación que se propone adoptar:

• La contratación integral con un único prestador especializado permite optimizar la eficiencia en la ejecución de servicios archivísticos, reduciendo los tiempos de coordinación y mejorando la trazabilidad de los procesos;

• La centralización de responsabilidades reduce los costos de gestión contractual y evita la duplicación de funciones entre distintos contratistas;

• Un único contratista experto facilita la supervisión integral del contrato y posibilita el establecimiento de mecanismos de mejora continua del servicio;

• La continuidad operativa se ve comprometida cuando la gestión documental se fragmenta entre múltiples contratistas con objetos parciales y desarticulados.

La falta de cobertura, continuidad y efectiva prestación de los servicios de radicación, distribución, administración de correspondencia, organización documental y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) podría generar graves consecuencias jurídicas para la UARIV y afectaciones directas a los derechos de las víctimas, configurando los siguientes riesgos institucionales:

- La omisión en el cumplimiento de funciones públicas relacionadas con la gestión documental podría derivar en la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la UARIV, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), particularmente por incumplimiento de deberes funcionales y por omisión en la protección de información pública.
- La inadecuada custodia, pérdida o destrucción de documentación podría configurar tipos penales relacionados con la vulneración de derechos fundamentales de las víctimas, el ocultamiento de pruebas o la alteración de documentos públicos, generando responsabilidad penal para los funcionarios responsables.
- El manejo deficiente del acervo documental podría ocasionar detrimento patrimonial al Estado, bien sea por la pérdida de documentación que deba ser reconstruida a costos elevados, o por condenas judiciales derivadas de la vulneración de derechos de las víctimas atribuibles a falencias en la gestión documental.

La ausencia de un servicio integral de gestión documental continuo impediría a la UARIV:

• Distribuir y resolver oportunamente las comunicaciones oficiales en los términos establecidos por la ley;

• Cumplir efectivamente con sus obligaciones en materia de asistencia, atención y reparación integral a víctimas;

• Preservar adecuadamente los archivos de derechos humanos que constituyen memoria histórica;

• Garantizar los principios de transparencia y acceso a la información pública;

• Cumplir con las obligaciones internacionales del Estado colombiano en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.

La intervención archivística del rezago documental y el adecuado manejo de la producción documental de manera permanente revisten una importancia estratégica trascendental para la Entidad, para las víctimas del conflicto armado y para la sociedad en su conjunto, por las siguientes razones:

• Aproximadamente el noventa por ciento (90%) del acervo documental corresponde a archivos de derechos humanos, cuya preservación y acceso son fundamentales para la garantía de los derechos de las víctimas;

• Estos archivos constituyen memoria histórica por los hechos ocurridos en el marco del conflicto armado interno y la respuesta que el Estado ha dado a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario;

• La documentación custodiada es esencial para la reconstrucción de la verdad sobre lo ocurrido durante el conflicto y para la reparación integral de las víctimas;

• El adecuado manejo de esta documentación contribuye a la construcción de paz con enfoque de no repetición y al cumplimiento de las obligaciones del Estado en materia de justicia transicional.

Con fundamento en todo lo anteriormente expuesto, se concluye que la UARIV requiere de manera imperiosa contratar de forma integral y continua los servicios de gestión documental, toda vez que la prestación ininterrumpida de estos servicios resulta crítica para que la Entidad pueda:

• Cumplir con sus funciones misionales sin interrupciones que afecten el derecho de las víctimas a la verdad, justicia y reparación;

• Garantizar el flujo oportuno de comunicaciones oficiales conforme a los términos legales establecidos;

• Proteger y conservar adecuadamente la información sensible contenida en archivos de derechos humanos;

• Cumplir con las obligaciones legales, constitucionales y convencionales en materia de gestión documental y protección de archivos;

• Evitar responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales derivadas del incumplimiento de funciones públicas.

Que por lo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar la prestación del servicio de gestión documental de manera oportuna, segura y ágil para el cumplimiento de las funciones misionales y necesidades administrativas, es necesario suscribir un Contrato Interadministrativo con Alianza Pública para el Desarrollo Integral ALDESARROLLO que está en condiciones de cumplir con el objeto del contrato, en atención a su objeto social que le permite entre otros, desarrollar actividades referidas al servicio de gestión documental.

Que el presente proceso fue aprobado por el comité de contratación No. 10 de fecha 30 de enero de 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS; LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES; ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO EVOLUTIVO Y ADAPTATIVO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

PARÁGRAFO. - ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto comprende los siguientes servicios:

1. Gestión integral de comunicaciones oficiales y expedientes.

2. Operación de tecnologías en la administración y conservación de los archivos.

3. Custodia y administración en sitio de los archivos de gestión y central.

4. Reprografía de documentos en cualquier medio de soporte.

5. Actualización de instrumentos archivísticos.

6. Prestación de servicios asociados a la administración de los archivos dirigidos a clientes internos y externos.

2.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Las partes tendrán las siguientes obligaciones.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el contrato, y la propuesta presentada por el contratista.
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
3. Cumplir con las especificaciones contenidas en los estudios previos y en el Anexo Técnico del Contrato, así como con el contenido de la propuesta y demás documentos que hagan parte del contrato.
4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del contrato.
5. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato le imparta la supervisión.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del contrato.
7. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error en que incurra en el desarrollo y ejecución del objeto contractual.
8. Guardar en absoluta reserva la información que se genere u obtenga en el marco del contrato, la cual es de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y debe ser entregada a la Entidad por parte del Contratista, en los términos y condiciones que el supervisor defina.
9. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información o documentos que reciba o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas y asegurarse de que su personal cumpla tales lineamientos

   Nota: El Contratista se compromete a mantener la confidencialidad de toda aquella información reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato. En consecuencia, indemnizará todos los perjuicios que sean causados por la divulgación, uso indebido o no autorizado, aprovechamiento a favor propio o de terceros de la citada información, salvo que se trate de los siguientes eventos: a) Que exista previa autorización por escrito del Representante Legal de la Unidad o las personas responsables de la información. b) Que la revelación y/o divulgación de la información se haga en desarrollo de orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. c) Que la revelación, divulgación y/o empleo de la información se haga en desarrollo y cumplimiento del contrato.

Toda información que llegue a estar en posesión o en conocimiento del Contratista será considerada de carácter estrictamente confidencial y es de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Ningún dato personal o cualquier tipo de información obtenida o generada en el marco del contrato podrá ser comunicada a terceros sin la autorización previa y por escrito por parte de la Entidad.
El Contratista debe acatar y cumplir las políticas y lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información definidas por la Entidad, en el caso que recopile, reciba, utilice, transfiera o almacene cualquier tipo de información generada u obtenida en el ejercicio de las obligaciones derivadas del presente contrato. Entre ellas, debe gestionar la firma de los acuerdos de confidencialidad por parte del recurso humano que acceda a la información de la Unidad para las Víctimas. Las obligaciones prescritas relacionadas con la confidencialidad de la Información seguirán vigentes tras el vencimiento del plazo establecido en el presente contrato.

10. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de los datos personales que se obtengan en la ejecución del contrato.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato o por el ordenador del gasto.
12. Informar inmediatamente a la Unidad, a través del supervisor, y a las demás autoridades competentes, de las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
13. Presentar y Sustentar oportunamente a la Unidad y/o a los organismos de control, la información detallada y precisa sobre el desarrollo del contrato, cuando así se lo requiere la supervisión.
14. Presentar para aprobación de la Unidad las garantías que, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato, constituya para amparar los riesgos derivados de su ejecución y mantenerlas vigentes de acuerdo con las estipulaciones de aquel.
15. Entregar información veraz y verificable para los fines establecidos en las normas referentes al control y prevención del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, contenidas en la circular básica jurídica de la superintendencia financiera de Colombia o en las que la adicionen o modifiquen.
16. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo se deriven de la naturaleza del contrato.
17. Atender y cumplir con los lineamientos y directrices del Sistema de Gestión de Registros y Documentos, conforme a las responsabilidades definidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
18. Dar cumplimiento a la legislación en gestión documental aplicable, reglamentos, procedimientos e instrumentos archivísticos, de conformidad con Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado interno, tales como:

a. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad.
b. Garantizar la aplicación a cabalidad de los procesos técnicos archivísticos, mediante el

cumplimiento de lo dispuesto en la Política de Gestión Documental.

19. Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a las actividades que se desarrollen en el marco del objeto contractual, mediante acciones técnicas necesarias que ayuden a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

20. Durante la ejecución del contrato, deberá implementar buenas prácticas para el uso eficiente de agua, energía y papel, así como garantizar la correcta separación de residuos, conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019 y el Decreto 612 de 2018 o las normas que los sustituyan.

21. Asegurar la gestión integral y disposición final de los residuos sólidos convencionales, peligrosos y de manejo especial, conforme al Decreto 1076 de 2015 (Libro 2, Parte 1, Título 6, Capítulo 1), el Decreto 1077 de 2015 (Título 2 y artículos 2.3.2.2.2.3.44 y 2.3.2.2.4.2.109), la Ley 1672 de 2013 (artículo 6), el Decreto 284 de 2018, la Resolución 1512 de 2010 (artículos 15 y 19), la Resolución 1297 de 2010 (artículos 16 y 20), la Resolución 2184 de 2019, la Resolución 472 de 2017, la Resolución 851 de 2022, la Resolución 596 de 2016 (sección 4), el Decreto 1381 de 2024 o las normas que las modifiquen o sustituyan, mediante la participación en programas posconsumo, la vinculación de gestores autorizados para residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), residuos de construcción y demolición (RCD) y demás residuos generados, y la articulación con recicladores de oficio certificados, en coherencia con los procedimientos internos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión – Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad, según aplique.

22. Implementar y mantener medidas de control sobre los aspectos ambientales significativos asociados a las actividades, productos y servicios objeto del contrato, considerando los impactos ambientales potenciales desde la perspectiva del ciclo de vida, en el desarrollo de cada una de las acciones previstas en el presente objeto contractual.

23. Efectuar el mantenimiento de los vehículos empleados por el contratista, para el cumplimiento del objeto del contrato, en un sitio autorizado por la Autoridad Ambiental respectiva, garantizando la disposición de los residuos sólidos convencionales y peligrosos generados por la ejecución del contrato, de acuerdo con la Ley 1672 de 2013 Art. 6, Decreto Ley 12 de 2012 art. 201 y 203, Decreto 1077 de 2015 titulo 2, Decreto 596 del 2016 sección 4, Decreto 1076 del 2015 titulo 6, Decreto 284 del 2018, Resolución 372 de 2009 Art. 5 y 10, Resolución 1457 de 2010 Art. 14 y 16, los programas posconsumo y lo dispuesto por la normatividad Municipal o distrital y en los procedimientos e instructivos establecidos dentro del Sistema de Gestión Ambiental de LA UNIDAD, para evidenciar cumplimiento de la normatividad ambiental nacional vigente para el manejo y disposición final de los residuos sólidos convencionales, peligrosos, y de manejo especial.

24. El contratista es único responsable del normal funcionamiento del servicio de transporte terrestre de carga, correspondencia y mensajería ante la UNIDAD. Para ello debe efectuar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos, durante la ejecución del Contrato. Si ocurre algún hecho que afecte o pueda afectar las condiciones de la prestación eficiente del servicio, que impliquen una modificación, alteración, anormalidad o suspensión de

este, se debe informar inmediatamente a la Unidad, y dar solución que garantice la prestación del servicio de manera inmediata o en un máximo de 4 horas.

25. Realizar el lavado de vehículos, en sitios autorizados que cuenten con los respectivos permisos emitidos por la Autoridad Ambiental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 del Acuerdo 79 del 20 de enero de 2003 y en el Artículo 24 del Decreto 3930 del 25 de octubre de 2010.

26. Incorporar prácticas de sostenibilidad ambiental en la elaboración, organización, intervención y gestión de documentos físicos y electrónicos, priorizando el uso eficiente del papel, la digitalización, el empleo de insumos reciclables, reutilizables o de menor impacto ambiental y evitando, cuando aplique, el uso innecesario de plásticos de un solo uso, en cumplimiento de la Ley 2232 de 2022, la Resolución 803 de 2024, la Ley 99 de 1993 y las orientaciones del CONPES 3934 de 2018, en concordancia con la Política Cero Papel y los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad

27. Fomentar, cuando aplique, la adopción de prácticas sostenibles en la gestión documental y en el soporte, mantenimiento y evolución del SGDEA, incluyendo el uso eficiente de recursos tecnológicos, la optimización del almacenamiento digital y la articulación con proveedores y servicios tecnológicos que incorporen criterios de sostenibilidad ambiental, en concordancia con el Decreto 1076 de 2015, el CONPES 3934 de 2018 y los lineamientos ambientales institucionales, contribuyendo a la prevención de impactos ambientales asociados a la operación documental y tecnológica.

28. Aplicar la Política Cero Papel, de conformidad con el Decreto 2693 de 2012, la Ley 1712 de 2014 o las normas que las sustituyan, privilegiando el uso de medios digitales y empleando estrategias para el consumo eficiente del papel en los casos de impresión estrictamente necesarios, presentando evidencias documentales o registros que demuestren su cumplimiento. En ese sentido, deberá prevalecer el uso de papel reciclado, ecológico o con certificación ambiental, así como tintas vegetales o de bajo impacto, conforme al Artículo 2.2.6.1.1.3 del Decreto 1076 de 2015 y al literal c del numeral 3.2 del CONPES 3934 de 2018, que promueven la prevención de residuos y el uso responsable de los recursos.

29. Atender los lineamientos y políticas generales, así como cumplir los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para la formalización y evidencia de las actividades objeto del contrato.

30. Responder por el buen estado y cuidado del mobiliario, equipos y enseres requeridos para la operación y cumplimiento del contrato.

31. Contar con elementos de oficina cumplan con los estándares normativos de puestos de trabajo en sede administrativa.

32. Informar a la Unidad de manera oportuna las novedades que se presenten o que puedan llegar a afectar el normal funcionamiento de la operación objeto del contrato y proponer estrategias para solucionarlas.

33. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información suministrado por la Entidad garantizando la seguridad de la información bajo los lineamientos de la norma ISO 27001:2013.

34. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, 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, ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012.

35. Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras la Ley 1562 de 2012, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, Circular 0071 de 2020 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato, el contratista deberá hacer entrega del plan de trabajo anual de SST, donde se vea reflejada la planeación de las actividades a desarrollar, el cual podrá ser objeto de auditoría por parte del contratante cuando se considere necesario, durante la etapa de ejecución del contrato.

36. Contar con un responsable del SG-SST con licencia y curso de 50 horas vigente.

37. Contar con programas de medicina preventiva como: psicosocial, biomecánico, estilos de vida saludable y conservación visual

38. Garantizar y permitir la participación del personal en las actividades de promoción y prevención programadas en el plan de trabajo anual de SST y en aquellas que el contratante programe en beneficio de los trabajadores, buscando que los espacios sean incluyentes e integradores.

39. Garantizar que todo el personal del contratista que preste sus servicios para la ejecución del contrato se encuentre vinculado contractualmente con éste y afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente.

40. Suministrar los Elementos de Protección Personal de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades que realicen los trabajadores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato.

41. Contar con un plan de emergencia básico alineado con el plan de emergencia contratante. El cual es solicitado durante la etapa de ejecución del contrato.

42. Dar cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021 expedida por el Ministerio de Trabajo y normativa vigente para trabajo en alturas, en caso de realizar trabajos en altura igual o superior a 2.0 m de altura.

43. El contratista debe asegura que cuando se desarrollen trabajos con riesgo de caídas de alturas iguales o superiores a 2.0 exista acompañamiento permanente de una persona (desarrollar la actividad mínimo por 2 personas)

44. Los colaboradores de la empresa contratistas deben contar con las capacitaciones de tareas de alto riesgo: trabajo en alturas, así como deben contar con los equipos y elementos de protección personal requeridos para la ejecución de estas labores, junto con su respectiva capacitación para el uso adecuado de estos igualmente, el responsable de estas tareas debe gestionar los análisis de trabajo seguros, registrarlos en sus respectivos formatos y estar firmados por el coordinador de trabajo en alturas según corresponda.

45. Dar cumplimiento a la Resolución 40595 de 2022 del Ministerio de Trasporte “Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes estratégicos de seguridad vial”

46. Garantizar los elementos de ergonomía (confort postural) para los trabajadores.

47. Si por incumplimiento de las obligaciones legales en SST en el marco de las actividades objeto del contrato es impuesta una sanción por parte de alguna autoridad, el contratista mantendrá indemne a la Unidad y las sanciones que por concepto se impongan, serán pagadas directamente por el contratista quien, mediante el contrato, autoriza que le sea descontado del valor del contrato.

48. Cumplir con todos los equipos e insumos que se requieran para la prestación del servicio integral en Gestión Documental.
49. Tratar respetuosamente a las víctimas del conflicto armado interno, de conformidad con el enfoque diferencial y según los lineamientos que, para el efecto, defina la Unidad.
50. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 con la protección de los datos personales que se obtengan en la ejecución del contrato.
51. Permitir y facilitar el ejercicio de la supervisión por parte de La Unidad.
52. Concurrir con la Unidad a la liquidación del Contrato.
53. Satisfacer las demás obligaciones a su cargó que se deriven de la naturaleza del contrato.
54. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de ser obligado a hacer u omitir algún acto o hecho que atente contra la seguridad de la información o Entidad que trasporte, informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
55. Dar cumplimiento al numeral 5 de la Directiva 001 de 2023, en el sentido de no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, teniendo en cuenta las directrices impartidas en el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público."

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del Contrato son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a la propuesta presentada y a las condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico, que hacen parte integral del contrato.
2. Disponer y garantizar el recurso humano requerido, para la ejecución del contrato y de acuerdo con la oferta económica. En todo caso, la Unidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio y modificación del personal de cualquier nivel, durante la ejecución del contrato.
3. Presentar el Plan de Dirección del Proyecto (PDP), con sus planes de alcance, cronograma (línea base tipo Gantt), calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, interesados y control de cambios, dentro de los 15 días calendario posteriores al acta de inicio, para revisión/aprobación de la supervisión.
4. Operar recepción, radicación, distribución y gestión de comunicaciones oficiales conforme al Manual vigente, TRD y SIG, respetando horarios y prohibiciones.
5. Prestar los diferentes servicios requeridos por la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico y demás que le sean informados a través de la supervisión del contrato.
6. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio, teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo técnico, so pena de aplicar los respectivos descuentos en la factura correspondiente.
7. Realizar el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del software de

gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico y las normas que le sean aplicables y Tomando en cuenta las metodologías y lineamientos y procedimientos definidos por la Unidad en lo que tiene que ver con desarrollo de software. Los desarrollos y mantenimientos deberán ser coordinados, documentados y entregados a la oficina de tecnologías de la información haciendo la correspondiente cesión de derechos del producto y del código fuente para garantizar que la entidad tendrá capacidad de realizar futuras mejoras al SGDEA.

8. Suministrar los Equipos de cómputo, Escáner, Impresora de código de barras y demás elementos e insumos que se requieran para la adecuada prestación de los servicios.
9. Presentar informe mensual detallado con estadísticas de cada uno de los servicios prestados en el respectivo periodo, con las especificaciones dadas por el supervisor, el cual debe ser entregado como requisito para el pago de la facturación cada mes y todos los demás informes específicos que se requieran por parte del supervisor del contrato. El contratista acepta que todos los informes generados y relacionados con el objeto contractual, en caso de existir, son propiedad de la Unidad para las Víctimas.
10. Presentar dentro de los tiempos establecidos por la Entidad, una prefectura de los servicios prestados mensualmente está debe contener cantidad, valor unitario y valor total por servicio de acuerdo con la oferta económica.
11. Realizar reuniones de seguimiento al servicio prestado a la Unidad y suscribir actas de dichas sesiones cuando ello sea requerido por el supervisor del contrato.
12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas, asegurarse de que su personal cumpla tales lineamientos y suscribir con cada uno de sus colaboradores al momento de su vinculación el formato de acuerdo de confidencialidad establecido por la Unidad.
13. Poner a disposición de la Unidad el personal de acuerdo con las cantidades y perfiles descritos en el Anexo Técnico y/o lo solicitado por el supervisor del contrato, de requerirse otro adicional, deberá ser cotizado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. Los tiempos de disponibilidad serán los concertados entre el contratista y la Unidad a través del supervisor del contrato.
14. Socializar y transferir conocimiento a los funcionarios y contratistas de la Unidad, conforme a los requerimientos descritos en el Anexo Técnico y solicitudes realizadas por el supervisor.
15. Cumplir el Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad (ahorro de agua/energía/papel, manejo integral de residuos) y ejecutar programas anuales de limpieza, desinfección, fumigación y desratización con personal certificado y productos autorizados.
16. Efectuar las actividades de empalme y capacitación en un periodo de transición mínimo de 20 días calendario, una vez finalizado el contrato, en caso de presentarse cambio de contratista, sin costos adicionales para la Unidad.
17. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento y oportuna ejecución del contrato, así como las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

2.4. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD:

1. Expedir el respectivo registro presupuestal y aprobar la correspondiente garantía contractual.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibido de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.
4. Evaluar y aprobar los informes presentados por el contratista, durante la ejecución del contrato.
5. Velar por el buen uso, estado de presentación y seguridad de los bienes que hacen parte del esquema de seguridad y que son objeto del presente contrato.
6. Comunicar e informar de cualquier siniestro que se presente durante la ejecución y con ocasión el objeto del presente contrato.
7. Brindar la información y/o documentos que requiera el contratista, para la correcta prestación del servicio y la ejecución del objeto de este contrato.

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

EL CONTRATISTA deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el Anexo Técnico, que hace parte integral del futuro contrato.

2.6. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los Códigos UNSPSC aplicables para el presente proceso de acuerdo con el objeto a contratar son los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78131804	78 servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 almacenaje	18 bodegaje y almacenamiento especializado	04 servicio de almacenaje de documentos
78131602	78 servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 almacenaje	16 almacenamiento de bienes generales	02 almacenaje de archivos de carpetas
80101604	80 servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10 servicios de asesoría de gestión	16 gerencia de proyectos	04 planificación o administración de proyectos
80161506	80 servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	16 servicios de administración de empresas	15 servicios de apoyo gerencial	06 servicio de archivo de datos
81112005	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios informáticos	20 Servicios de datos	05 Servicio de escaneo de documentos
81111800	81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 Servicios informáticos	18 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026**,** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios contratados se prestarán en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Sede Nacional de la UARIV ubicada en la Cra. 85d # 46A – 65 Complejo Logístico San Cayetano.

Nota 1. La UARIV se reserva el derecho de modificar las sedes en cualquier momento durante la ejecución del contrato, para lo cual comunicará oportunamente al CONTRATISTA**,** sin que haya lugar a modificación en el valor de los servicios prestados o compensación por tales cambios.

Nota 2: En caso de requerirse la prestación del servicio en horarios adicionales a los contemplados, el CONTRATISTA sin costo alguno habilitará el servicio, previa notificación de la supervisión.

2.9. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente contrato estarán a cargo del Coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, o quien/es designe el (la) Ordenador (a) del Gasto de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.

El ejercicio de la Supervisión implica el cumplimiento de las siguientes funciones, facultades y deberes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Unidad:

1. Vigilar el cumplimiento de las actividades y compromisos del contrato, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y las demás normas aplicables a la materia.
2. Efectuar seguimiento permanente al desarrollo del contrato.
3. Coordinar con Servicios postales Nacionales S.A.S la programación del desarrollo del objeto contractual.
4. Realizar seguimiento y brindar apoyo conceptual en el desarrollo del trabajo.
5. Realizar el correspondiente informe de supervisión
6. Impartir los lineamientos y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Informar oportunamente cualquier anomalía o conflicto.
8. Presentar informes de la ejecución del contrato mensualmente.
9. Analizar y conceptuar sobre la viabilidad de la suspensión de la ejecución del contrato cuando, a su juicio, se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el normal desarrollo del mismo y elaborar el acta de suspensión correspondiente con la debida justificación
10. Determinar los ajustes y modificaciones al contrato que fueren necesarios y solicitar su implementación al Grupo de Gestión Contractual de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

11. Emitir los conceptos relacionados con la necesidad de modificar o terminar el contrato.
12. Elaborar el Acta de liquidación final del contrato, dentro del término estipulado y solicitar la liquidación del mismo y otorgarle su visto bueno, antes de la firma de las partes.
13. Resolver oportuna y diligentemente las consultas formuladas por Servicios postales Nacionales S.A.S y solicitar los informes que considere necesarios.
14. Ejecutar las demás actividades inherentes al ejercicio de la supervisión de contratos.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Constitución Política, en sus artículos 2, 209 y concordantes relacionan que, en virtud de los principios de eficiencia, celeridad, transparencia, coordinación, publicidad, moralidad, eficacia, economía que tienen los fines esenciales del Estado, el presente proceso contractual busca Prestar un servicio de atención integral a las Víctimas en el marco del conflicto armado, al igual que atender los requerimientos Judiciales de manera interrumpida y con calidad.

El contrato a suscribirse por parte de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, bajo la modalidad de contratación directa. Lo anterior acorde con lo dispuesto en el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, que establece que la modalidad de contratación directa procede:

<<4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(…)

c) <Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (…)>>
Por su parte, el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 determina que:

"ARTÍCULO 2o. DE LA DEFINICIÓN DE ENTIDADES, SERVIDORES Y SERVICIOS PÚBLICOS. Para los solos efectos de esta ley:

1o. Se denominan entidades estatales:

La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía

mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos (…)".

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto"

El cual dispone:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. *La causal que invoca para contratar directamente.*
2. *El objeto del contrato.*
3. *El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.*
4. *El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.*

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

Por su parte la Ley 489 de 1998, artículo 6º preceptúa que: *"En virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestaran su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones."*

Así mismo, el artículo 95 de la misma Ley señala: *"Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de Convenios Interadministrativos".*

En desarrollo de lo anterior el futuro contrato interadministrativo, se planea suscribir con la ALIANZA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO – ALDESARROLLO.

La Alianza Publica para el Desarrollo Integral - ALDESARROLLO -, es una entidad descentralizada indirecta, de naturaleza pública, sin ánimo de lucro, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y financiera, perteneciente al ecosistema de ciencia, tecnología e innovación. Constituida como Corporación de carácter académico, que agrupa a Instituciones de Educación Superior estatales de todo el territorio nacional.

ALDESARROLLO, se encuentra conformada como persona jurídica sin ánimo de Lucro, integrada por Instituciones de Educación Superior Públicas, por lo que en ejercicio de la potestad señalada Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, de conformidad con lo expuesto por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, ALDESARROLLO tiene la misma naturaleza jurídica y prerrogativas de las Instituciones de Educación Superior que la conforman, sujetándose al mismo régimen jurídico y gozando del principio de la autonomía universitaria que le es igualmente aplicable.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales determinarán igualmente la designación de su representante legal.

La condición de persona jurídica sin ánimo de lucro sujeta a las disposiciones del Código Civil no le resta su carácter de entidad pública, porque es evidente que las administraciones públicas carecen de facultad para sacar de la esfera del Estado recursos y bienes públicos para enviarlos a un limbo jurídico ajeno a la organización general de la administración pública, ni menos aún para privatizarlos, lo cual deja en claro que cumplen funciones que tuvieron origen en el sector público del Estado, y a este sector quedan vinculadas por su objeto.

Lo manifestado anteriormente se expresa en la decisión de la Corte Constitucional al analizar la exequibilidad del artículo 95 de la mencionada Ley, declarando que las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género, sin perjuicio de que, en todo caso el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, los controles y la responsabilidad serán los propio de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias.

Las entidades descentralizadas indirectas, debido al régimen jurídico que en general les ha conferido la ley, son más próximas al derecho privado que al derecho público. Esta circunstancia, sin embargo, no las despoja de su carácter público ni de su pertenencia a la administración pública (en la cual han tenido origen), así sea en virtud de una relación de vinculación administrativa no directa y por consiguiente relativamente remota.

Por esta circunstancia están sujetas a control administrativo en los términos del artículo 103 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

La ubicación de los artículos 94, 95 Y 96 en el Capítulo XIII de la Ley 489 de 1998, que se denomina "Entidades descentralizadas", claramente coloca las entidades descentralizadas indirectas, dentro de la estructura de la administración pública, y les atribuye un carácter público irrebatible.

Para la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado las entidades indirectas sin ánimo de lucro constituidas entre entidades públicas son públicas y forman parte de la estructura de la administración: "(…) es claro que la ley 489 de 1998, al igual que la legislación anterior, clasifica las personas jurídicas sin ánimo de lucro, constituidas entre entidades públicas como entidades descentralizadas indirectas y, por consiguiente, pertenecen a la administración (…)"

En diversos pronunciamientos la Corte Constitucional ha sostenido que las entidades descentralizadas indirectas son una modalidad de la descentralización por servicios y están vinculadas al Estado porque participan en el cumplimiento de sus fines, de lo cual se deduce que forman parte de la administración pública en virtud de un vínculo originario y funcional con el Estado.

Es así como, las entidades descentralizadas indirectas per se están sometidas a los controles fiscales, normas de la Contaduría General de la Nación, régimen de incompatibilidades e inhabilidades entre otros, a pesar de que sus actos de creación se sujeten a las normas del derecho privado.

Las entidades descentralizadas indirectas por servicios, como lo es ALDESARROLLO, se enmarca dentro del concepto de entidad pública o entidad estatal de acuerdo con las normas vigentes, porque el sector público participa en el acto de creación y porque se constituyó totalmente con bienes o recursos de origen público y es considerada de carácter académico, por cuanto está vinculada a las entidades dispuestas en el artículo 81 de la Ley 30 de 1992, esto es el sistema de universidades del Estado, integrado por todas las universidades estatales u oficiales.

Según ha señalado la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado , las entidades descentralizadas indirectas no son mencionadas ni caracterizadas como tales, de manera expresa, en el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, pero deben entenderse incluidas en el literal g), que incluye en las descentralizadas del orden nacional a "Las demás entidades administrativas nacionales con personería jurídica que cree, organice o autorice la ley para que formen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público." La evidencia de que esto es así la ofrece el capítulo XIII de la Ley 489 de 1998, que incluye en la denominación genérica "entidades descentralizadas" a las descentralizadas indirectas.

En este sentido las entidades sin ánimo de lucro constituidas con la participación de entidades públicas, con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, deben ser consideradas entidades de naturaleza pública, hacen parte de las entidades descentralizadas indirectas y al participar del género de entidades descentralizadas que define el artículo 68 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 210 de la Constitución Política,

deben entenderse incluidas dentro de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden Nacional, de forma particular a las señaladas en el Artículo 38, literal g) de la Ley 489 de 1998.

Conforme con lo anterior, se realizó solicitud de cotización para satisfacer dicha necesidad, la cual se describe a mayor detalle en el estudio de sector y mercado. Del resultado de dicha solicitud de cotización, la mejor propuesta fue la presentada por Alianza Pública para el Desarrollo Integral – ALDESARROLLO, que es una entidad descentralizada indirecta, de naturaleza pública, sin ánimo de lucro, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y financiera, perteneciente al ecosistema de ciencia, tecnología e innovación.

Dicha entidad tiene dentro de su objeto social: "La ALIANZA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL ALDESARROLLO" en su calidad de Entidad Pública descentralizada indirecta, de acuerdo con su naturaleza jurídica tendrá por objeto social contribuir al progreso regional, nacional y al fortalecimiento del sistema educativo colombiano y ejecutará su misión institucional a través del desarrollo e implementación de planes, programas, proyectos y otras iniciativas que fomenten y generen conocimiento e innovación, facilitando y articulando el mejoramiento de la competitividad y productividad del país, desde los campos de fortalecimiento institucional, científico, productivo, cultural, investigativo y tecnológico.(…) En cumplimiento de este objeto, serán objetivos de la ALIANZA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL-ALDESARROLLO, los siguientes:

(…)

b. En cuanto a su campo de acción de proyección social, extensión y prestación de servicios los siguientes:

(…)

12. Contribuir, planear, diseñar, formular y estructurar todo lo referente a proyectos de inversión, del orden regional, nacional e internacional; y de igual manera brindar: (…)

13. Prestar servicios en cualquier modalidad, ejecutar acciones y celebrar actos, contratos y convenios con entidades públicas o privadas dentro de su quehacer particular y en auspicio de la sumatoria de las experiencias misionales, académicas y contractuales de los miembros activos corporados, en todo lo referente a formulación, diseño, evaluación y ejecución de proyectos, al igual que en consultorías e interventorías en acuerdo a las leyes y sus propios Estatutos.

(…)

28. Cooperar con el Estado y con entes territoriales del orden municipal, regional y nacional en la formulación, estudio y viabilidad de sus contratos planes; al igual que el estudio, desarrollo y ejecución de contratos particulares para la paz, la productividad, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos y en general el cumplimiento de todos los programas, estrategias y proyectos que busquen retribuir las necesidades del país y el mejoramiento de los indicadores nacionales; *igualmente podrá colaborar en el desarrollo y ejecución de*

estrategias y proyectos del sector Público y privado para la mitigación de los efectos nocivos de sucesos catastróficos, o epidemiológicos que pongan en riesgo la salud, la economía y la satisfacción de las necesidades básicas de las personas, para lo cual podrá actuar como proveedor de equipos y tecnologías requeridas para su mitigación, de los insumos para su tratamiento y contención, de la aplicación de pruebas para la detección y diagnostico así como de otro tipo de acciones, *bienes o insumos que reduzcan los efectos nocivos de las emergencias como ayudas alimentarias y suplementos alimentarios*

(…)

30. *Ser aliado estratégico del sector público* y privado para el desarrollo y suministro de bienes, servicios y tecnología, para el área de la salud, la educación, el medio ambiente y las demás áreas requeridas para la satisfacción de las necesidades básicas de los colombianos, *y ser un vehículo que permita mitigar de manera eficiente y eficaz las consecuencias de situaciones de emergencia* pudiendo desarrollar todas las actividades que se requieran para superar las consecuencias de sucesos catastróficos o epidemiológicos en temas de salud, alimentarios, educación, comunicaciones y desarrollo de herramientas tecnológica.

Para lograr el objeto social propuesto y el cumplimiento de sus objetivos, la ALIANZA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL- ALDESARROLLO realizará las siguientes actividades:

"XI. Celebrar contratos y convenios relacionados con el cumplimiento del objeto social de la Corporación, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de la constitución, las leyes y los reglamentos que regulan la actividad."

XII. "Contraer y ejercer los derechos y obligaciones que la ley permita y/o determine para las entidades descentralizadas indirectas.".

Conforme a lo anterior expuesto, se valida entonces que ALDESARROLLO conforme a sus estatutos y objeto social, puede ejecutar actividades relacionadas con la prestación del servicio integral de administración de gestión documental.

Aunado a lo anterior, ALDESARROLLO cuenta de forma general con una amplia y variada experiencia en la ejecución de contratos y convenios, demostrando una debida y cumplida ejecución de los mismos, destacándose igualmente la capacidad financiera para soportar la ejecución contractual.

DRNE	AÑO	No. Contrato o Convenio	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONVE / CONTRAT	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	VALOR TOTAL
1	2017	BOG-777-2017	7/11/2017	Convenio Interadministrativo	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Aunar esfuerzos académicos, administrativos y financieros, para el desarrollo de la Semana de la Internacionalización y los Encuentros Territoriales de Difusión de la Investigación.	$ 850.250.000
2	2017	BOG-850-2017	7/12/2017	**Convenio Interadministrativo**	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros, para adelantar procesos de formación y/o capacitación interna y externa de la ESAP.	$ 505.720.795
3	2017	BOG-876-2017	18/12/2017	Convenio Interadministrativo	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Aunar esfuerzos académicos, administrativos, técnicos, financieros y operativos para llevar a cabo capacitación en las áreas de gestión para el desarrollo y liderazgo para organizaciones públicas, dirigido a funcionarios de Alto Gobierno.	**$ 910.363.309**
4	2018	**BOG-232-2018**	24/01/2018	Contrato Interadministrativo	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Contratar la prestación de servicios operativos, técnicos conexos y complementarios en TIC para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.	$ 2.913.833.500
5	2018	BOG-233-2018	24/01/2018	Contrato Interadministrativo	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Contratar la prestación de servicios para la organización y ejecución operativa y logística de los diferentes eventos de capacitación, seminarios, simposios, talleres y otras actividades institucionales que requiere la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP a nivel nacional.	$ 7.082.765.878
6	2018	200.24.3-001-2018	1/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar el desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea – GEL (Decreto 1151 de 2008 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea), la política de Gobierno Digital (Decreto 1008 de 2018 lineamientos de la política Gobierno Digital), la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y la Ley de Participación Ciudadana (Ley 1757 de 2015) de la Administración Municipal de Guacarí - Valle del Cauca.	$ 90.000.000
7	2018	CV-2018-08-08-01	8/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE ZAPAYÁN, MAGDALENA	Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y económicos para desarrollar un programa de fortalecimiento a la familia y la comunidad en el desarrollo integral de la primera infancia, a través de la educación, la iniciación artística y cultural, la lectura, el juego y el cuidado integral de los niños y niñas del Municipio de Zapayán - Magdalena.	$ 291.120.000
8	2018	248-1-17-018-2018	21/08/2018	Contrato Interadministrativo	MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA	Ejecutar implementación de las actividades relacionadas en la vigencia 2018 del plan estratégico de tecnología de la información - PETI y el mapa de ruta de la estrategia de gobierno en línea - GEL, gobierno digital (Ley 1712 de 2014, la Ley 1757 de 2015 y Decreto 1008 de 2018) para la administración municipal de El Cerrito - Valle del cauca.	$ 101.000.000
9	2018	CV-02-2018	23/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros con la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior - EDURED y establecer la mesa de ayuda (Help desk) a través de una herramienta tecnológica de licencia libre y en la capacitación de los funcionarios para su uso según la política de gobierno digital decreto 1008 de 2018 conforme al plan de desarrollo 2016 - 2019 Un Equipo por el Progreso.	$ 10.500.001
10	2018	236-2018	27/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE ANDALUCÍA, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos en el desarrollo de acciones de seguimiento y control a la implementación de la modernización institucional en consecuencia a expedición de los Decretos municipales No. 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156 y 157 de fecha septiembre 12 de 2016 y en los decretos No. 104 de septiembre 8 de 2017 y No. 135 de noviembre 1 de 2017.	$ 71.000.000
11	2018	CD-203-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar la formación, diseño e implementación del sistema de gestión documental de la administración municipal de Bugalagrande - Valle del Cauca.	$ 98.800.000
12	2018	CD-204-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar la formación, diseño e implementación del plan estratégico de tecnología de la información - PETI y el mapa de ruta de la estrategia de gobierno digital - GEL, gobierno digital (Decreto 1008 de 2018 lineamientos de la política gobierno digital, ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública y la ley 1757 de 2015 de participación ciudadana) para la administración municipal de Bugalagrande - Valle del cauca.	$ 71.500.000
13	2018	CD-205-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar la actualización del avalúo y ajuste de inventarios de los bienes inmuebles; la valoración, actualización y ajuste del inventario del parque automotor, y la actualización y valoración del inventario de muebles, enseres, y equipos tecnológicos del Municipio de Bugalagrande - Valle del Cauca.	$ 100.000.000
14	2018	CD-206-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar la formación, diseño e implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG (Fase I) en la administración municipal de Bugalagrande, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017.	$ 107.250.000
15	2018	CD-207-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para la formación, ajuste y convergencia del sistema contable del Municipio de Bugalagrande a las normas internacionales de información financiera NIIF - fase II.	$ 100.000.000
16	2018	CD-208-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para la formación, el rediseño y ajuste al plan anual de adquisiciones para la vigencia 2018 (implementación formatos, codificación según el clasificador UNSPSC de acuerdo al decreto 1510 de 2013) del Municipio de Bugalagrande - Valle del Cauca.	$ 22.100.000
17	2018	CD-209-2018	31/08/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para la formación, el diseño y la implementación del sistema único de información de trámites - SUIT (Ley 962 de 2005) fase II: Trámites administrativos, y la estrategia anticorrupción y atención al ciudadano - sistema de atención al ciudadano - SAC, para la administración municipal de Bugalagrande -Valle del cauca	$ 58.500.000
18	2018	200.24.3-002-2018	11/09/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar el diseño del plan de saneamiento y manejo de vertimientos del corregimiento de Guabitas del Municipio de Guacarí - Valle del Cauca.	$ 240.000.000

ORDE	AÑO	No. Contrato o Convenio	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONVE./CONTRAT	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	VALOR TOTAL
19	2018	132 DE 2018	25/09/2018	Contrato Interadministrativo	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	Realizar la revisión, verificación y evaluación de antecedentes y documentación de los aspirantes inscritos en la convocatoria 26, la evaluación y calificación de los factores de experiencia adicional, capacitación y docencia de los aspirantes que aprueben la etapa eliminatoria del proceso de selección, así como la atención y trámite de las reclamaciones y acciones legales que se presenten por parte de los aspirantes.	$ 780.585.000
20	2018	200.24.2-065-2018	10/10/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos institucionales, recursos técnicos, económicos y humanos, para el diseño de programas de buenas prácticas sanitarias como estrategia de intervención y mejora de los conceptos sanitarios de los siete (7) acueductos de la zona rural de: El placer, Puente Rojo, Santa Rosa de Tapias, Pomares, La Cascada, La Magdalena y Chafalote del Municipio de Guacarí Valle del Cauca.	$ 240.000.000
21	2018	200.24.2-066-2018	17/10/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar interventoría al contrato de concesión realizado entre EL MUNICIPIO de San Juan Bautista de Guacarí - Valle del Cauca y la Unión Temporal Servicio de Tránsito - UNISET.	$ 100.000.000
22	2018	200.24.2-067-2018	6/11/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos con el Municipio de Guacarí para realizar el diagnóstico, autoevaluación, diseño e implementación de requisitos de habilitación del Servicio Centro Vida en edificación propia, para el adulto mayor del Municipio de Guacarí - Valle del Cauca, en cumplimiento a la Resolución No. 024 de 2017, modificada por la Resolución No. 000055 de 2018 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social FASE I.	$ 283.000.000
23	2018	200.24.2-068-2018	13/11/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos con el municipio de Guacarí para realizar la implementación de acciones de mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio de Salud Materno Infantil del Municipio de Guacarí - Valle del Cauca.	$ 100.537.631
24	2018	80-5-10085-18	30/11/2018	Contrato Interadministrativo	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA	Prestación de servicios para el diseño y virtualización de los objetos de aprendizaje OVAS.	$ 148.500.000
25	2018	713 de 2018	3/12/2018	Convenio Interadministrativo	INDEPORTES	Convenio interadministrativo para aunar esfuerzos entre el Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca y la Red Colombia de Instituciones de Educación Superior, para llevar a cabo la capacitación en administración deportiva para los dirigentes deportivos del Departamento.	$ 165.000.000
26	2018	200.24.2-069-2018	17/12/2018	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE GUACARÍ, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos con el municipio de Guacarí para realizar el diagnóstico, autoevaluación, diseño e implementación de requisitos de habilitación del servicio Centro Vida en: edificación propia, para el adulto mayor del municipio de Guacarí - Valle del Cauca, en cumplimiento a la Resolución No. 024 de 2017, modificada por la Resolución No. 000055 de 2018, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. FASE 2.	$ 157.000.000
27	2018	2018-091	17/12/2018	Convenio Interadministrativo	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN superior - ITA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para realizar la formulación del proyecto de inversión en fase III, del bloque M del plan maestro de infraestructuras del ITA, consistente en seis (6) ambientes de aprendizaje, laboratorio de calidad, laboratorio de agroindustria, baños y sala de profesores.	$ 74.000.000
28	2019	001-2019	17/01/2019	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos y financieros con la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior (EDURED) para realizar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG en la administración municipal de la Unión Valle, en cumplimiento del decreto 1499 de 2017	$ 19.000.001
29	2019	ene-19	18/01/2019	Convenio Interadministrativo	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LA UNIÓN VALLE INVIUNIÓN	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros con la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior (EDURED) para realizar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y el seguimiento al mapa de ruta del plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) en el Instituto Municipal de Vivienda de la Unión Valle - INVIUNIÓN, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y 1008 de 2018 en lo relacionado a la nueva política de Gobierno Digital.	$ 10.000.001
30	2019	4	20/08/2019	Contrato Interadministrativo	RENEW ENERGY	Suministro, diseño, instalación y puesta en marcha de sistemas fotovoltaicos	$ 984.000.000
31	2019	003-2019	21/01/2019	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA	"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros con la red colombiana de instituciones de educación superior (EDURED) para realizar la implementación de las actividades relacionadas en la vigencia 2019 según el mapa de ruta del plan estratégico de tecnologías de la información - PETI en el marco de la política de gobierno digital para la administración Municipal de la Unión Valle".	$ 19.000.001
32	2019	1	25/01/2019	Convenio Interadministrativo	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN Superior - ITA	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos para la provisión e implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de infraestructura, servicios de conectividad y digitales conexos.	$ 50.000.000
33	2019	342 de 2019	28/01/2019	Contrato Interadministrativo	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Contratar la prestación de servicios operativos, técnicos conexos y complementarios en TIC para la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.	$ 6.093.041.010
34	2019	376 de 2019	28/01/2019	Contrato Interadministrativo	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Contratar la prestación de servicios para la organización y ejecución operativa y logística de los diferentes eventos y actividades institucionales que requiera la escuela Superior de Administración Pública - ESAP a nivel nacional.	$ 15.344.214.106
35	2019	005-2019	1/02/2019	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE LA UNIÓN, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros con la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior - EDURED para realizar la consolidación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía Municipal de la Unión Valle del Cauca.	$ 20.000.001
36	2019	080-2019	15/02/2019	Convenio Interadministrativo	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA	Aunar esfuerzos y Recursos Técnicos, Económicos y Humanos para realizar acompañamiento profesional en la etapa de planeación y formulación del plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC de la administración municipal de Bugalagrande - Valle del Cauca, para la vigencia 2019.	$ 49.248.000

Ahora bien, respecto de la experiencia en contratos y/o convenios relacionados específicamente con el objeto del contrato a celebrase, ALDESARROLLO ha ejecutado contrataciones que se relacionan a continuación, las cuales dan cuenta de la capacidad financiera y de ejecución en contratos similares:

Nombre Entidad	Referencia del Contrato	Descripción del Proceso	Modalidad de contratación	Fecha de Firma	Proveedor Adjudicado	Valor del Contrato
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL	CTO 181-5-2020	REALIZAR LA ORGANIZACIÓN; CLASIFICACIÓN; ORDENACIÓN; DESCRIPCIÓN; FOLIACIÓN; ROTULACIÓN; DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (METADATOS); INCLUIDO EQUIPOS Y SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL; DE LAS HISTORIAS LABORALES HISTÓRICAS Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL DENTRO DE LA OPTIMIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA GES	Contratación Directa (con ofertas)	08/24/2020	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 1.124.380.300
MINISTERIO DE TRANSPORTE*	314 DE 2025	SG-645 PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE	Contratación directa	01/23/2025	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 1.391.549.054

PROSPERIDAD SOCIAL	CO1.PCCNTR.1665422	Desarrollar las actividades necesarias para el fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la elaboración del diagnóstico integral de archivos y el Sistema Integrado de Conservación; así como la clasificación organización y descripción de los archivos que conforman los Fondos Document	Contratación directa	07/02/2020	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 7.500.000.000
UARIV-UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS	1106-2022	Prestar servicios para la gestión de correspondencia; organización documental física y electrónica; digitalización e indexación de documentos; provisión e implementación de servicio Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la administración integral de la información de	Contratación directa	01/18/2022	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 14.879.198.122
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	098 - 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL; SEGÚN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA LEGAL VIGENTE	Contratación directa	09/21/2023	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 5.634.159.000
MINISTERIO DE TRANSPORTE*	620 DE 2024	PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE	Contratación directa	02/29/2024	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 6.514.210.125
CGR-NIVEL CENTRAL	CGR-378-2023	PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR EN LA APLICACIÓN; CONSTRUCCIÓN Y OPTIMIZACIÓN; A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ACCESO; USO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL	Contratación directa	07/05/2023	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 25.996.201.838
GOBIERNO DEPARTAMENTAL	2114 DE 11 DE JULIO DE 2024	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS; ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA Y LA ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL - ALDESARROLLO; CON EL FIN DE ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS DE LA GOBERNACIÓN DE	Contratación directa	07/16/2024	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL AL DESARROLLO - PROVEEDOR	$ 4.814.702.000

Con este análisis se concluye la viabilidad jurídica, técnica, financiera y económica de realizar el proceso contractual para la prestación del servicio integral de administración de gestión documental que requiere la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Una vez identificado que los precios cotizados por ALDESARROLLO se encuentran en un promedio a los precios del mercado, se procede a realizar la proyección de cantidades de personal y servicios requeridos a continuación:

ÍTEM	CARGO	REQUISITOS ACADÉMICOS	VALOR OFERTA	IVA	Total IVA incluido	CANTIDAD CONTRATO	TIEMPO/MESES	Proyección 2026
1	Profesional especializado	Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística Especialización en archivística, gestión de proyecto o afines.	$ 15.750.000	$ 2.992.500	$ 18.742.500	1	4	$ 74.970.000
2	Profesional Universitario 1	Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística	$ 8.750.000	$ 1.662.500	$ 10.412.500	1	4	$ 41.650.000
3	Profesional Universitario 2	Profesional en Derecho	$ 9.625.000	$ 1.828.750	$ 11.453.750	1	4	$ 45.815.000
4	Tecnólogo 1	Estudiante de derecho de mínimo 6 semestres aprobados	$ 7.875.000	$ 1.496.250	$ 9.371.250	1	11	$ 103.083.750
5	Auxiliar 1	Bachiller	$ 3.702.500	$ 703.475	$ 4.405.975	6	11	$ 290.794.350
6	Tecnólogo 2	Tecnólogo en cualquier área del conocimiento	$ 5.190.000	$ 986.100	$ 6.176.100	1	11	$ 67.937.100
7	Auxiliar 2	Bachiller	$ 3.457.500	$ 656.925	$ 4.114.425	2	11	$ 90.517.350

8	Tecnólogo 3	Tecnólogo en gestión documental	$ 5.390.000	$ 1.024.100	$ 6.414.100	1	11	$ 70.555.100
9	Técnico	Técnico en gestión documental	$ 4.915.000	$ 933.850	$ 5.848.850	1	11	$ 64.337.350
10	Auxiliar 3	Bachiller	$ 3.702.500	$ 703.475	$ 4.405.975	7	11	$ 339.260.075
						TOTAL		**$ 1.188.920.075**

ÍTEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR CON IVA	Cantidades Aprox	TOTAL APROX
1	Gestión de documentos recibidos	Radicado	$ 4.400	$ 836	$ 5.236	600.000	$ 3.141.600.000
2	Atención de consultas y/o solicitudes (Consulta normal)	Consulta	$ 5.150	$ 979	$ 6.129	4.000	$ 24.516.000
3	Atención de consultas y/o solicitudes (Consulta urgente)	Consulta	$ 8.000	$ 1.520	$ 9.520	3.000	$ 28.560.000
4	Organización documental comprende (Preparación fisica, clasificación, ordenación, foliación, inventario documental, rotulación)	Metro lineal	$ 2.980.000	$ 566.200	$ 3.546.200	500	$ 1.773.100.000
5	Inserción documental	Inserción	$ 16.000	$ 3.040	$ 19.040	50.000	$ 952.000.000
6	Digitalización	Imagen	$ 380	$ 72	$ 452	2.800.000	$ 1.265.600.000
7	Indexación	Documento indexado	$ 290	$ 55	$ 345	2.800.000	$ 966.000.000
8	Intervención de archivos con biodeterioro	Metro lineal	$ 4.500.000	$ 855.000	$ 5.355.000	50	$ 267.750.000
9	Implementación tablas de valoración documental – TVD (Diagnostico)	Diagnostico					
10	Implementación tablas de valoración documental – TVD (Aplicación plan de trabajo - ejecución)	Metro lineal	$ 2.500.000	$ 475.000	$ 2.975.000	400	$ 1.190.000.000
11	Mantenimiento, aseguramiento y soporte técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Servicio mensual	$ 118.000.000	$ 22.420.000	$ 140.420.000	11	$ 1.544.620.000
12	Desarrollo evolutivo y adaptativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Bolsa de 500 horas	$ 390.000	$ 74.100	$ 464.100	500	$ 232.050.000
SUBTOTAL APROXIMADO SERVICIOS							**$ 11.385.796.000**
SUBTOTAL PERSONAL							**$ 1.188.920.075**

Remanente para Servicios por cotización (ítem 9)	**$ 371.283.925**
TOTAL APROXIMADO	**$ 12.946.000.000**

Teniendo en cuenta que las cantidades de los servicios requeridos y el personal son determinados por la demanda que determine la UARIV, el valor del contrato será tipo bolsa de recursos, condicionado a la disponibilidad presupuestal de la vigencia 2026, que asciende a la suma de **DOCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 12.946.379.485) incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones.** No obstante, el valor final del contrato corresponderá al monto derivado de los servicios efectivamente solicitados por la Unidad y prestados por el contratista conforme a los precios unitarios presentados en su cotización.

4.2 IMPUTACION PRESUPUESTAL:

Los recursos del contrato se pagarán con cargo al CDP No **17826** del 21 de enero de 2026.

PRESUPUESTO 2026		
DEPENDENCIA	**RUBRO**	**VALOR**
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	C-4199-1500-5-53105B-4199052-02	$12.946.379.485,00

4.3. FORMA DE PAGO

El contrato se pagará en mensualidades vencidas de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y recibido a satisfacción, previa presentación de los informes debidamente aprobados por el Supervisor del contrato, donde conste la correcta ejecución de las obligaciones.

REQUISITOS PARA EL PAGO: El contratista presentará al supervisor los informes, soportes y requisitos exigidos en el contrato para tal efecto, así como los siguientes documentos:

1. Presentación de Factura detallada, junto con el anexo que discrimine los bienes y servicios recibidos y que cumpla con todos los requisitos de ley, la cual debe ser elaborada a nombre del contratista y deberá contener:

- Nombres y apellidos completos con el número de identificación del beneficiario.
- Dirección, ciudad, y teléfonos, del beneficiario del pago.
- Especificar el concepto de cobro, con una breve descripción del mismo.
- Firma del Beneficiario de la cuenta de cobro.
- Régimen a que pertenece proponente seleccionado (responsable o no responsable del IVA).
- Indicar si es contribuyente responsable del I.V.A y/o Autorretenedor de Renta.

2. Formato para el trámite de pago del contrato o proveedores expedida por el supervisor del contrato.

- El informe de supervisión de la ejecución del contrato de los servicios mensuales efectivamente prestados
- Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, donde certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales, acompañada de la planilla de pago de aportes detallada correspondiente al mes del servicio efectivamente prestado.
- Copia de las plantillas de pago de la Seguridad Social (Riesgos Laborales, Salud, y Pensión), y Aportes Parafiscales, cuando hubiere lugar a estos últimos, en los que conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de los respectivos aportes del personal.
- Listado del personal que presta el servicio para la ejecución del contrato indicando: nombre, identificación, valor mensual pagado, días de servicio prestado y valor total.

Nota: En caso de presentarse incumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio, se aplicará nota crédito por el valor correspondiente a la indemnización.

5. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Conforme al análisis realizado al objeto y alcance del contrato se realizó la siguiente matriz de riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que no exista en el mercado suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurrencia o existencia de fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Que la entidad no cuente con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
9	Especifico	Externa e Interna	Ejecución	Ambiental y Salud pública	Existencia o presencia de situaciones de salud pública o emergencias sanitarias, que afecten la realización y/o ejecución normal del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Alto	7	Alto

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	UNIDAD	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual- Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No.	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	Unidad/ SST	Realización de los cursos de protocolos de bioseguridad que se impartan al interior de la Entidad. Notificar las condiciones de salud a su jefe inmediato, mediante la plataforma ALISSTA de la ARL y a SST de la Unidad. Implementación de seguimientos de control de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	SI	Unidad/ SST	Verificar listado de realización del curso de protocolo de bioseguridad. Verificación permanente de la base de datos de la aplicación ALISSTA. Revisar constantemente el acompañamiento o la observancia de los protocolos por parte del contratista	Permanente

6. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Los riesgos se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, para lo cual se hace necesario que el contratista garantice a la UARIV el cumplimiento de las obligaciones y la entrega de los productos que surjan del contrato y su liquidación al tenor de lo establecido en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública, así como la calidad del servicio en los términos que define la misma norma.

Por lo expuesto, el contratista deberá amparar los siguientes riesgos a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015:

	Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Garantía única de cumplimiento	Cumplimiento del Contrato	20% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
	Calidad del servicio	20% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
	Salarios y prestaciones sociales	5% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.
	Responsabilidad por uso y manejo de datos personales	5% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.
Póliza anexa de responsabilidad civil extracontractual		5% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

NOTA 1 En la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante (Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT No. 900490473-6) y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante (Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT No. 900490473-6) como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe cumplir expresamente con los requisitos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, estos son*:" Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante; 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales; 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos; 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal; y 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios*

NOTA 2: En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, EL CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar las pólizas en forma proporcional de manera que mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista.

NOTA 3: Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigentes las garantías a las que hace referencia la presente CLÁUSULA durante el plazo de ejecución del contrato.

7. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

De conformidad con el documento de "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN Versión M –MACPC publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales que adelantan

sus procesos de contratación en el marco de las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis para la modalidad de selección de "Contratación Directa".

EDWIN ROZO PARADA

EDWIN FABIÁN ROZO PARADA
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental (E)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18/05/2020	Elaboración Documento