

**EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DE EL BAGRE**

CARTA DE INVITACIÓN DIRECTA 013 DE 2026

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, LAS TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL TVD E IMPLEMENTACIÓN DE CRM DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE EDTB.”**

EL BAGRE, ANTIOQUIA

ENERO DE 2026

Mediante el acuerdo 002 del 30 de agosto de 2021, la junta directiva de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE, **adopto el Manual de Contratación de La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE - EDTB**, con el fin de que de manera eficiente realizara contrataciones a raíz de su objeto.

En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por la Empresa de Desarrollo Urbano de la Ceja, se registrarán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

En cumplimiento del artículo 21 de del Acuerdo 002 del 30 de agosto de 2021, el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante CONTRATACIÓN DIRECTA.

*Para adelantar por parte de la Empresa de Desarrollo Territorial De El Bagre - EDTB, la contratación de los servicios de **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD E IMPLEMENTACIÓN DE CRM DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE EDTB”**, EDTB, como Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Municipal, para la consecución de sus fines y para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, debe desarrollar e implementar su operación administrativa e institucional, desplegando las actividades necesarias que le permitan cumplir de manera adecuada y eficaz su labor. Para el efecto debe contar con las herramientas tecnológicas e informáticas necesarias que le permitan tener una organización administrativa, contable y fiscal adecuada y de esta manera desarrollar apropiadamente su objeto social y cumplir con las obligaciones legales respecto al reporte de información contable y financiera, siendo de suma importancia mantener la actualización permanente de las herramientas, contar con su mantenimiento y soporte y así garantizar la funcionalidad, así mismo, garantizar la continuidad de los servicios, la oportuna y correcta solución de los problemas que se presenten y que incidan en la normal operación de los programas y de los sistemas de información financiera, administrativa y de nómina.*

1. OBJETO DEL CONTRATO.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD E IMPLEMENTACIÓN DE CRM DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DE EL BAGRE EDTB.”

2. CONDICIONES TÉCNICAS.

La supervisión de las actividades derivadas del proyecto, se hará de acuerdo con la normatividad y requisitos vigentes, garantizando mano de obra calificada, la calidad de los materiales y el cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas:

1. Actividades para la Implementación de Tablas de Retención Documental (TRD)

- Levantamiento de información institucional
- Diagnóstico archivístico
- Identificación de series y subseries documentales.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Valoración documental
- Elaboración de las Fichas de Valoración Documental
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración de la Memoria Descriptiva
- Socialización y ajuste

2. Actividades para la Implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)

- Intervención del fondo acumulado
- Organización documental del fondo acumulado
- Identificación de series, subseries y tipologías documentales
- Elaboración o ajuste del Cuadro de Clasificación Documental
- Elaboración de inventarios documentales
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Elaboración de la Memoria Histórica
- Reconstrucción de la Memoria Institucional

3. IMPLEMENTACION CRM DE GESTION DOCUMENTAL

Implementación y puesta en funcionamiento de un CRM con capacidad de 5 TB en Nube, para la gestión, control, organización y sistematización de la gestión documental de la administración Municipal, el cual debe contener los siguientes procesos:

- CRM con capacidad de 5 TB en Nube
- Creación, administración y gestión de los fondos Documentales de cada una de las dependencias de la entidad.
- Permitir el cargue de archivos en formato pdf en los fondos documentales de cada dependencia.
- Creación, Registro, Control y gestión del Normograma, el cual gestiona las resoluciones y demás documentos que se producen en la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de las Circulares de cada una de las dependencias de la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de los Oficios de cada una de las dependencias de la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de las Actas de cada una de las dependencias de la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de la correspondencia entrante de la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de la correspondencia interna de la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de la correspondencia enviada de la entidad.
- Creación, Registro, Control y gestión de correspondencia enviada por lotes.
- Creación, Registro, Control y gestión de Usuarios.
- Creación, Registro, Control y gestión de Dependencias.
- Permitir el cargue de documentos adjuntos en formato pdf perteneciente a la correspondencia, entrante, Correspondencia Interna y Correspondencia enviada.
- Búsquedas personalizadas de documentos.
- Creación, Registro, Control y gestión de las TRD, de cada una de las diferentes dependencias de la entidad de forma digital.
- Transferencias Documentales.

- Sistematización del Formato único de inventario documental – FUID. Teniendo como referencia el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero)
- Creación del PETI, las políticas de seguridad en la información, Manual de Seguridad de la Información, Informe de Gestión de Tecnologías de la Información (TI), Política de Privacidad de la Información y las Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

2. RESULTADOS ESPERADOS

Además del alcance descrito en el numeral anterior, el contratista deberá tener en cuenta dentro de los productos finales lo siguiente:

1. Deberá garantizar todas las condiciones de seguridad del equipo.
2. *En el contrato deberán estar incluidos todos los costos directos o indirectos y todo tipo de gravamen a que haya lugar y que son necesarios para el cumplimiento del mismo.*
3. El contratista debe seguir los parámetros establecidos en la información suministrada por EDTB.

3. PRODUCTOS A ENTREGAR

- A. Informes mensuales y final en el que se sinteticen los avances del periodo desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y ambientales.
- B. Registro fotográfico de las actividades.
- C. Actas de pago y demás documentos que describan el desarrollo de las actividades.
- D. Acta y/o formato que den cuenta de los cambios y la respectiva aprobación
- E. Acta de recibo final y liquidación

4. LEGISLACIÓN

En general se aplicarán las normas legales aplicables al presente contrato, serán las estipuladas en este documento, en el Reglamento para la contratación de bienes y servicios de la Empresa EDTB y las propias que rigen los negocios entre particulares en la República de Colombia.

5. PRESUPUESTO

El presupuesto para la interventoría es la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 24.000.000,00)**, incluido el IVA y todos los gastos e impuestos que le sean aplicables.

6. PLAZO

SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del contratista durante el desarrollo del contrato, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores
EDTB
Sr. José David Génez González
Gerente General
Calle 50 # 47A-19 Segundo Piso
El Bagre, Antioquia

8. CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO

a. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a proveer el personal requerido para la ejecución del contrato con la calificación necesaria para desarrollar las distintas actividades que requiere realizar EDTB.

A dicho personal le suministrará los servicios generales y administrativos normales de su organización para el desempeño de sus labores. Este personal dependerá exclusivamente del contratista quien será patrono único y directo, quien responderá por los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás gastos directos o indirectos a que esté obligado con su personal.

El contratista será el responsable de realizar todas las verificaciones debidas al personal a contratar, garantizando la idoneidad del mismo.

b. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

EDTB expedirá un acta escrita informando la fecha en la que deben iniciarse las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

EDTB no se hará responsable por las actividades que realice el contratista, con anterioridad a la fecha de iniciación estipulada en el acta.

c. COSTOS DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

El contratista, declarará expresamente que para la fijación de los precios de su oferta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en esta carta y que incluyó todos los gastos que debe hacer, se informó a cabalidad de las circunstancias y condiciones físicas y económicas en las cuales se prestaran los servicios y que conoce de las leyes y reglamentación colombianas que inciden en los costos, ejecución y plazos del Contrato.

El contratista, debe obtener de las autoridades competentes todas las licencias y permisos que pueda necesitar. Igualmente debe cumplir con todos los requisitos exigidos por las leyes colombianas y sus reglamentaciones, pagar los gastos legales y, en general, cualquier otro gasto necesario para cumplir con el objeto del contrato.

9. FORMA DE PAGO

La Empresa para el desarrollo territorial del Bagre - EDTB pagara la prestación de servicios mediante SEIS (06) pagos iguales por mensualidades vencidas, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$4.000.000).

Los pagos parciales se efectuarán de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato y acreditando la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) del mes inmediatamente anterior. El contratista informará a EDTB una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por este concepto le efectúe la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DEL BAGRE – EDTB. La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DEL BAGRE - EDTB deducirá de dicho valor las estampillas y los impuestos, de ley a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC

10. GARANTÍAS

Por tratarse de contratación directa se exime de garantías conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 no obligatoriedad de garantía, no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no, debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la EDTB, en el presente caso atendiendo a la cuantía y la forma de pago, no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía a cargo del contratista.

11. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se relacionan a continuación:

- Propuesta
- Copia de cedula del representante legal
- Formato único hoja de vida de la función pública de la persona jurídica
- Certificación de existencia y representación legal (inferior a un mes de expedición)
- Certificación de antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la república de

- la personería jurídica y del representante legal
- Certificación de antecedentes expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la *persona jurídica y del representante legal*
 - Certificación de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional y RNMC para el representante legal
 - Rut
 - Constancia de encontrarse al día con el pago al sistema de seguridad social y parafiscal.
 - Presentar la hoja de vida de un profesional que abstente el Título universitario como administradora publica, y con su debida tarjeta profesional.
 - Certificados de experiencia, los cuales sumados sean iguales o mayor al presupuesto oficial establecido para este contrato.
 - Certificado bancario
 - Certificado de inhabilidades e incompatibilidades

Atentamente,



JOSÉ DAVID GÉNEZ GONZÁLEZ

Gerente de EDTB

Firma:



Elaboró: Hugo de Jesús Lancheros Sampedro
Cargo: Asesor Jurídico