CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y EL INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA	
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
SECOP II	SG-CI-006-2026
CONTRATO No.	00004710 DEL 27 DE ENERO DE 2026
ENTIDAD CONTRATANTE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA – SECRETARÍA GENERAL
NIT N°	890.501.434-2
ORDENADOR DE GASTO	BIERMAN SUAREZ MARTÍNEZ
CEDULA	88.206.732
DIRECCIÓN	PALACIO MUNICIPAL Calle 11 N° 5-49 Cúcuta Norte de Santander
CONTACTOS	5784949
CORREO ELECTRÓNICO	ventanillaunica@cucuta.gov.co
ENTIDAD CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA
NIT N°	901.771.862-8
REPRESENTANTE LEGAL	ANCISAR RUFINO MARROQUIN MOLINA / CC. 79.313.649
DIRECCIÓN	Cl 125 No 45A -08 Oficina 201 Bogotá D.C

CORREO ELECTRÓNICO	instituto.idealcol@gmail.com
OBJETO CONTRACTUAL	2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
VALOR DEL CONTRATO	SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00)
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

Entre los suscritos a saber: **BIERMAN SUAREZ MARTÍNEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.206.732 de Cúcuta (Norte de Santander), nombrado mediante Decreto N.094 del 10 de enero 2024, cargo para el cual tomó posesión según consta en Acta N° 065 del 10 de enero 2024, en uso de las facultades contenidas en el Decreto 083 de enero de 2024, quien para los efectos del presente contrato se denominará **SECRETARÍA GENERAL**, facultado mediante Decreto 0250 del 21 de mayo de 2024 y Decreto 39 del 07 de Julio del 2025, para ordenar gasto y celebrar contratos, y quien obra en nombre y representación del Municipio de San José de Cúcuta NIT No. 890.501.434-2; que para efectos del presente Contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, de una parte; de otra parte **ANCISAR RUFINO MARROQUIN MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.313.649 de Bogotá D.C, en su calidad de Representante Legal, nombrado mediante documento privado del 02 de octubre de 2023, de Asamblea de Accionistas, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C, el 14 de noviembre de 2023 con el No. 03034795 del libro IX, con facultad para contratar de conformidad con lo previsto en sus estatutos, en representación del **INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA**, identificada con NIT 901.771.862-8**,** dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**, el cual se regirá por lo señalado en el artículo 2 inciso 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 95 de la ley 489 de 1998, el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y complementarios, y por las cláusulas que más adelante se señalan, previa las siguientes **CONSIDERACIONES:**

1- Que, el artículo 209 de la constitución política establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad…".

2- Que, el artículo 311 de la Constitución Política prevé que corresponde a los municipios prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

3- Que, el artículo 365 de la Constitución Política establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

4- Que, el SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL, está delegado para la suscripción del presente contrato de conformidad con el Decreto 250 del 21 de mayo de 2024, en virtud del cual se delega la ordenación del gasto.

5- Que, con el ánimo de dar cumplimiento a la misión institucional bajo principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y en desarrollo de lo señalado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

6- Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines…".

7- Que, el archivo constituye la memoria viva de cualquier organización, en consecuencia, es garantía de que toda labor realizada se conservará para su proyección en el futuro. La actividad propia de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, implica velar por la transparencia en el manejo de sus recursos. En sus dependencias reposan documentos administrativos, en unidades de conservación como son cajas, carpetas yute, AZ, tomos y costales o bolsas. Como usuario en primera instancia de esta información debe facilitarse el acceso, control y recuperación de su documentación como resultado de una organización segura, confiable y funcional.

8- Que dentro de la Misión Institucional del Municipio de San José de Cúcuta, está la Prestación del Servicio Público en general a la población del ente territorial a través de las diferentes secretarías de Despacho, Subsecretarías y Departamentos Administrativos que conforman la administración Municipal, con el fin de desarrollar los planes, programas y proyectos de inversión enmarcados dentro del "Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "CÚCUTA PERSEVERANTE. SEGURA Y PRODUCTIVA". No obstante, lo anterior, las instalaciones del Palacio de Gobierno Municipal ubicado en la Calle 11 No. 5-49 del centro de la ciudad de San José de Cúcuta, se tornan insuficientes para el funcionamiento total de todas sus actividades misionales.

9- Que la Administración Municipal a través de su sistema de archivo debe conservar todo el acervo documental que genere y/o reciba de las diferentes entidades y de la comunidad. Así mismo es una obligación hacer ágil y eficiente el proceso de consulta de la información, por ello, requiere implementar un proceso de custodia y bodegaje, en el cual reposen de forma organizada, limpia y adecuada todos los expedientes, procesos y documentos que en forma física se están generando en la administración Municipal. La custodia y el bodegaje externo permiten una mayor protección de la información, asegurando la correcta gestión, conservación, seguridad y accesibilidad de los documentos públicos. Esto no solo ayuda a cumplir con las normativas legales, sino también a promover una gestión pública más transparente, eficiente y segura.

10- Que, por ende, para la Secretaría General de la alcaldía de San José de Cúcuta, se convierte en una prioridad, contratar el bodegaje y custodia del archivo central, de forma tal que permita mejorar la eficiencia administrativa, dado que uno de los factores más relevantes es la adecuada gestión documental de la entidad. Esto, por cuanto el concepto archivo, ha pasado de ser una simple función de almacenamiento de documentos a todo un proceso que requiere una infraestructura técnica, tecnológica y física, y que es la columna vertebral de la información y la administración de la entidad.

11- Que, la presente contratación se efectúa con fundamento en las disposiciones consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en especial lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

12- Que en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, se estableció: "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".

13- Que, 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 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 que establece: *"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 mismo Decreto que establece el contenido del "Acto administrativo de justificación de la contratación directa".*

14- Que, el Municipio de San José de Cúcuta - SECRETARIA GENERAL, requiere 2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

15- Que la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.000003833 de fecha 20 de enero de 2026.

16- Que según lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se elaboró el Estudio Previo que soporta la presente contratación.

17- Que de conformidad con lo ordenado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y que hace referencia al deber de las Entidades Públicas de realizar el Análisis del Estudio del Sector que se pretende contratar, se incluyó esta verificación dentro del documento denominado Estudios Previos, en el Acápite denominado "ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO", así como en el análisis del sector.

18- Que, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia 2026, expedido por la Entidad.

19- Que, mediante Comunicación Externa la SECRETARIA GENERAL remite la Invitación a presentar Oferta de Servicios al INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA

20- Que, según Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia, y revisados los documentos aportados por el INSTITUTO DE DESARROLLO Y ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA IDE-AL SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA SA, este cumple con el perfil requerido por la Administración Municipal para la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios.

21- Que, en el presente contrato, no concurre ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad a que se refiere la Ley 80 de 1993 y en caso de sobrevenir cualquiera de ella, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 9 ibidem.

22- El presente contrato se regirá por las disposiciones de derecho común y las normas de derecho público a que se refiere el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

23- Que, se entienden pactadas las Cláusulas Excepcionales previstas en el Inciso Tercero, Numeral Segundo del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, así como la CADUCIDAD del contrato si se dan las situaciones previstas en el Artículo 18 de la mencionada ley. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: 2026R-434 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. De conformidad con la propuesta radicada a la entidad territorial y las especificaciones técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA. - ALCANCES DEL OBJETO: El contratista deberá ejecutar las actividades descritas en el presente documento, conforme las especificaciones descritas a continuación:

BODEGAJE DE ARCHIVO:

El servicio de bodegaje hace referencia a la gestión y almacenamiento adecuado de los documentos y archivos históricos que pertenecen a la Alcaldía. En este contexto, bodegaje significa almacenar, organizar y preservar documentos y archivos en condiciones óptimas para garantizar su conservación a largo plazo.

Este servicio tiene varios componentes clave:

1. **Almacenaje físico de los documentos**: Los documentos que forman parte del archivo histórico de la Alcaldía de Cúcuta se guardan en lugares específicos, como estanterías o depósitos, que deben cumplir con ciertos estándares de seguridad, accesibilidad y protección.

2. **Preservación y conservación**: A través de este servicio, se busca evitar daños a los documentos debido a factores como humedad, temperatura, luz o plagas, para que la información contenida en ellos se mantenga intacta durante el tiempo.

3. **Accesibilidad y organización**: El archivo debe estar organizado para que los documentos puedan ser localizados fácilmente cuando sean requeridos, ya sea para consultas internas, investigaciones o fines históricos.

La bodega deberá contar con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, de la siguiente manera:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Artículo 3.1. Objetivo. Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

CAPÍTULO 1

Requisitos para la administración de archivos

Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido

en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

- Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

- Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

- Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

Artículo 13 de la Ley 594

Garantizar las condiciones requeridas, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000:

1. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

4. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

5. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

6. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

7. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

8. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.

Nota aclaratoria: el contratista en aplicación de las especiaciones técnicas propias de los espacios que use para almacenar los archivos y en el eventual caso que realizado el inventario inicial y pasado el tiempo las condiciones deterioren los archivos, se realizará el respectivo reemplazo de cajas y carpetas.

Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Nota aclaratoria: el contratista deberá conversar los archivos en cajas X200 que traducen lo anteriormente expuesto.

- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

- El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

El servicio de Bodegaje requerido deberá garantizar el espacio o espacios físico que demanda la necesidad del almacenamiento que requiere en demanda la Alcaldía de Cúcuta; los cuales deberán cumplir con las condiciones referidas anteriormente.

CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO:

El contratista deberá prestar todos los servicios requeridos de depósito y custodia del archivo de la Alcaldía Municipal de Cúcuta acorde con las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, y los procedimientos establecidos por el ente territorial el cual se relaciona a continuación:

1. Almacenar 29.131 cajas con carpetas de archivo que entregará la Alcaldía de San José de Cúcuta debidamente inventariadas, las cajas a almacenar son referencia X200; y/o las que resulten del inventario; el contratista deberá verificar y firmar el acta de inventario de recibo de las cajas y carpetas entregadas, y cualquier otro elemento que se entregue; la verificación de los inventarios podrá hacerse sobre mínimo tres campos del inventario FUID título, caja y carpeta y los campos que el contratista estime son los necesarios para responder por la documentación entregada.
2. Llevar el registro de consulta y préstamo en formatos o mediante correo electrónico y presentar el consolidado de consultas y préstamos de carpetas y presentarlo en el informe mensualmente.

3. Enviar a la Alcaldía de San José de Cúcuta las carpetas que sean solicitadas incluyendo el servicio de transporte, dentro de un plazo máximo 24 horas después de realizada la solicitud para documentos no prioritarios.

4. Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.

5. Prestar el servicio de consulta de documentos en las instalaciones del contratista en caso de que sea necesario, previa autorización al funcionario designado por la Secretaría General. Llevar los formatos de registro de estas consultas.

6. Entregar documentación de la entidad, solo a personal autorizado por el funcionario designado por la Secretaría General, para ello se llevará el control de autorizaciones mediante correo electrónico o mediante un sistema de control del que disponga la Alcaldía.

7. Aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.

8. Devolver verificado el archivo nuevamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta cuando termine el contrato, a efectos que la entidad territorial disponga el nuevo sitio de bodegaje.

9. Coadyuvar con la Alcaldía de San José de Cúcuta para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad

10. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

11. No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.

12. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.

13. Garantizar la seguridad, integridad de los archivos entregados en custodia.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Alcaldía de San José de Cúcuta, los requerimientos y alcances del objeto contractual.

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES CONTRACTUALES: En virtud del objeto y alcance del presente contrato y la oferta presentada al MUNICIPIO, EL CONTRATISTA se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES: El contratista se compromete en el alcance de las condiciones ofertadas y adicionalmente se deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes:

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieren presentarse.
3. Cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas, las cuales hacen parte integral del presente proceso.
4. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas de los servicios y bienes establecidas en el Alcance del Objeto.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General a través del Supervisor.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
8. Prestar los servicios integrales a ejecutar.
9. Responder por la calidad de los servicios y bienes suministrados.
10. Mantener informada a la secretaria General y en particular al Supervisor del Contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
11. Realizar el pago por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios objeto del contrato.

12. Rendir a la Secretaría general los informes de acuerdo con la programación de actividades establecidas y en los formatos pre establecidos por el Municipio de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

13. Suscribir oportunamente las actas y demás documentos que de este contrato se generen.

14. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.

15. Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

16. Garantizar la disponibilidad de los insumos y elementos complementarios del ofrecidos en la propuesta que dio origen al contrato para su cabal y oportuno cumplimiento.

17. Atender de forma inmediata las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

18. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la calidad de los elementos, se deberá responder a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la observación que se presentará por escrito.

19. Responder por la buena calidad de los productos entregados en virtud del objeto de este contrato.

20. Entregar los servicios adquiridos en las fechas establecidas.

21. Asumir el transporte de los bienes a cada uno de los sitios de entrega.

Obligaciones Específicas:

1. El contratista deberá dar cabal cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a las especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento.

2. Garantizar que las actividades se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos en la norma legal vigente.

3. Garantizar la calidad de los materiales y los procesos utilizados, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

4. Realizar, a su costa, las acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.

5. Restablecer a las condiciones originales, y realizar cualquier otra acción que resulte necesaria, cuando hayan ejecutado trabajos no autorizados.

6. Cumplir, en la ejecución, con los procedimientos y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad.

7. Prestar el servicio de bodegaje de archivo garantizando las condiciones de ventilación, humedad, temperatura e iluminación adecuadas para la protección de documentos, según las normas vigentes en Colombia, para estos efectos.

8. Garantizar la vigilancia y monitoreo las 24/7, de acuerdo a las condiciones establecidas en el anexo técnico.

9. Disponer y garantizar la prestación de los servicios públicos de agua, y electricidad.

10. Implementar los protocolos de seguridad que garanticen que la extracción de documentos de la bodega, solo sea realizado por personal del CONTRATANTE o de la empresa CONTRATISTA, debidamente autorizados.

11. Garantizar que entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución del contrato y la Alcaldía de San José de Cúcuta no existirá vínculo laboral alguno. La Alcaldía de San José de Cúcuta tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.

12. Deberán garantizar la capacidad de bodegaje de acuerdo a la cantidad de archivo que se vaya generando, por parte de la ETC.

13. Disponer de los equipos de seguridad contra incendios, debidamente actualizados y recargados.

14. Contar con todo lo necesario y apropiado para la prestación de los servicios que componen el objeto contractual, los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta.

15. Informar oportunamente a la Alcaldía de San José de Cúcuta el deterioro del acervo documental conservado.

16. Asistir y/o atender a las reuniones y visitas establecidas por el supervisor del contrato.

17. Guardar reserva absoluta de los asuntos que conozca debido a sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.

18. Mantener en el inmueble destinado para el bodegaje y la custodia los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del mismo el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte del MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

19. Conservar el inmueble destinado al bodegaje y custodia en condiciones de ser utilizado, lo que exige reparar los daños que sufra el inmueble y que dificultan o imposibilitan su disfrute.

20. Dar cumplimiento y garantizar las condiciones requeridas por la Ley General de Archivo, acompañados del Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que regulan la materia.

21. Cumplir con los requerimientos términos, condiciones, calidades y especificaciones técnicas exigidas y en el término estipulado.

22. El contratista deberá contar con un equipo de trabajo idóneo para el cumplimiento de las especificaciones técnicas relacionadas en el presente documento.

23. El contratista debe contar con las herramientas e implementos necesarios para ejecutar las actividades del contrato.

24. El contratista deberá suministrar los elementos y los insumos necesarios para garantizar la prestación del servicio.

25. Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los archivos en los desplazamientos que se realizan desde las instalaciones de la actual bodega hasta los nuevos depósitos de almacenamiento o viceversa destinadas por el contratista para tal fin.

26. Asumir los costos de traslado de los insumos (cajas, equipos de cómputo, carpetas,) necesarios para cumplir el objeto del contrato, sin que ello afecte la prestación del servicio de acuerdo con los niveles de servicio establecidos

27. Responder por la calidad de los servicios y productos contratados. En caso de que el supervisor del contrato evidencie errores el contratista deberá asumir los reprocesos sin que generen costos adicionales para la entidad territorial.

28. Garantizar la calidad del servicio que se ejecute en el proyecto conforme a la ficha técnica.

29. Mantener indemne a la Alcaldía o Secretaría contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal de la Alcaldía o Secretaría, adicionalmente a personas o propiedades de terceros, ocasionados por este durante la ejecución del objeto de este contrato.

30. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto de este. El contratista deberá presentar evidencias y entregables según corresponda, registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.

CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El MUNICIPIO tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Cumplir las obligaciones definidas en la ley 1955 de 2019, Decreto 1983 de 2019, las resoluciones 148 y 388 de 2020, las que se generen en el curso del año. **2)** Aprovisionar el canal de comunicaciones que se requiera para la prestación del servicio acordado por las partes. **3)** Entregar la documentación existente asociada al mantenimiento de la fibra óptica en sus distintas fases. **4)** Definir la estructura organizacional de la implementación del mantenimiento y actualización de la fibra óptica, incluidos los canales de comunicación e interlocución oficiales entre EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA. **5)** Entregar la documentación, informes o reportes existentes que permitan evidenciar las características y ubicación del tendido de la fibra óptica del municipio. **6)** Realizar los pagos correspondientes al acápite forma de pago del presente documento.

CLÁUSULA SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a suscribir será por la suma total de: **SETECIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($701,314,596.00),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, gastos y carga impositiva en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

CLAUSULA SEPTIMA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: EL MUNICIPIO respaldará los compromisos que demanda la celebración y ejecución del presente contrato interadministrativo, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Subsecretaria del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR CDP
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 003833	20/01/2026	$ 701,314,596
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.007.03		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ARRENDAMIENTOS		
VIGENCIA	2026		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00.1 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		

CLÁUSULA OCTAVA. - FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Nueve (09) pagos cada uno por la suma de $70.131.459
2. Un pago (01) por la suma de $70.131.465

La cuenta de cobro debe ser radicada como mínimo junto con los siguientes documentos:

• Factura correspondiente al mes de prestación del servicio.
• Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión a cargo del funcionario designado por la Entidad para que ejerza la vigilancia y el control de la ejecución del contrato.
• Soportes que acrediten que el contratista está al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del personal que utilice en la ejecución del contrato (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje).
• El Pago de Impuestos a que hubiere lugar.
• certificación de recibo a satisfacción del servicio.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

CLÁUSULA NOVENA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

CLAUSULA DECIMA. - SUPERVISIÓN: La supervisión del cumplimiento del CONTRATO será ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía de San José de Cúcuta; a través del funcionario y/o funcionarios que se destine para tal fin; este supervisor o supervisores verificarán el cumplimiento del objeto del Contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades que le señala la Ley. En ese orden de ideas, la supervisión y vigilancia del presente Contrato se realizará por la secretaría que impulsó y elaboró los documentos y estudios previos para la suscripción del contrato. En su actuación como supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Municipio de Cúcuta. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
6. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
8. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
9. Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
10. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
11. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.

12. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
15. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
16. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
17. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
18. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
19. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
20. Verificar para efectos de pago, que el contratista esté cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
21. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
22. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
23. Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
25. Expedir la Certificación de Cumplimiento del Servicio a entera Satisfacción, junto con el respectivo Informe de Supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la entrega de los documentos exigidos en la cláusula – Forma de Pago- de la minuta del acuerdo marco.
26. Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista.

27. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
28. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
29. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
30. Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD: Las partes se obligan a mantener en absoluta reserva, así como abstenerse de comunicar, divulgar, reproducir o utilizar, para sí o para terceros, por cualquier medio, los documentos o la información confidencial respecto de la cual tenga conocimiento en desarrollo del contrato.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD: EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, se obligan recíprocamente a mantenerse indemnes, libres de cualquier daño o perjuicio o indemnización o gasto originado en reclamaciones de sus empleados o subcontratistas, o terceros, y que se deriven de las actuaciones u omisiones de las partes o de sus subcontratistas o dependientes de estos últimos.

CLAUSULA DECIMA TERCERA. - CESIÓN Y SUBCONTRATOS: ninguna de las partes podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del contrato interadministrativo a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo y escrito de la otra parte, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión. Los contratos específicos que se celebren para la ejecución del presente contrato interadministrativo son de entera responsabilidad de la entidad contratante y entre los subcontratistas y las partes no existirá relación alguna.

CLAUSULA DECIMA CUARTA. - EXCLUSION RELACION LABORAL: Las partes ejecutarán el objeto del presente contrato interadministrativo con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará vínculo laboral alguno entre EL MUNICIPIO y el CONTRATISTA, ni con el personal que estos llegaren a utilizar para el desarrollo del objeto contractual.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del Contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria. En los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.1.2 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá constituir garantía única que cubra los siguientes:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor del Contrato	Término de duración del Convenio y seis (6) meses hasta la liquidación del convenio
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Igual al 5% del valor del Contrato	Durante su vigencia, y tres (3) años más.

CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del Contrato	Durante su vigencia y seis (6) meses hasta la liquidación del Contrato
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV	Término de duración del Contrato

CLAUSULA DECIMA SEXTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En caso de presentarse controversias o diferencias entre las partes, se recurrirá a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: 1) acuerdos directos, 2) Transacción, y 3) conciliación, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista; manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma de este documento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la constitución política, ni en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia o dentro de las prohibiciones especiales para contratar.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. - LIQUIDACIÓN: El presente contrato interadministrativo será objeto de liquidación y se aplicarán los términos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

CLAUSULA DECIMA NOVENA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

CLAUSULA VIGESIMA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato interadministrativo se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a las partes contratantes. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. En cualquiera de los eventos de terminación se procederá a la liquidación del contrato.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. – LUGAR DE EJECUCIÓN: El servicio se prestará previa coordinación con el supervisor del contrato en el Municipio de San José de Cúcuta.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. - DOMICILIO: Para todos los efectos derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual la ciudad de San José de Cúcuta.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE: Le son aplicables al presente contrato la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

CLAUSULA VIGESIMA NOVENA. - DOCUMENTOS: Hacen parte integral del contrato: la propuesta técnica y económica presentada por EL CONTRATISTA, los estudios previos, los anexos técnicos y cualquier documento que se genere en virtud del presente contrato o que legalmente se requiera.

Por El Municipio:

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUAREZ MARTINEZ,
o=ALCALDIA DE SAN JOSE DE C?
CUTA, ou=SECRETAR?A GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co,
c=ES

BIERMAN SUAREZ MARTÍNEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Por el contratista:

ANCISAR RUFINO MARROQUIN MOLINA
Representante Legal
Instituto de Desarrollo y Económica para América Latina IDE-AL
Sociedad de Economía Mixta SA

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma
Proyección Jurídica	MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO	Abogada Contratista Secretaría General	
Proyección Financiera	WALDEMIRO VERA REYES	Profesional contratista Secretaría General	
Revisión jurídica	CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO	Asesora Jurídica Secretaría General	
Revisión técnica	DEIVI FRANCISCO BECERRA RODRIGUEZ	Jefe de Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.