Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	SECRETARÍA GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN	**MAYO DE 2026**
RESPONSABLE TÉCNICO	**EGDAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL **ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ** PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde "(…) 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." Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Que mediante Decreto Municipal No.261 de 2022 se fijó como propósito principal de la Secretaría General *"liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionaros públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano",* y, a su vez, el Decreto Municipal 0393 de 2021 estableció dentro de sus funciones específicas, entre otras, las de**: "(…) Diseñar, implementar y administrar un sistema de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes** (…)",

por lo que es responsabilidad de la Secretaría General velar porque el archivo de la administración sea conservado con los parámetros y requisitos necesarios garantizando un tratamiento adecuado en cumplimiento de los parámetros fijados por Archivo General de la Nación.

En tal sentido, la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” prevé sobre la administración de los archivos públicos, lo siguiente:

> “ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. **El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
>
> ARTÍCULO 12. Responsabilidad. **La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos**.
>
> ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. **La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos**. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.
>
> ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
>
> PARÁGRAFO 1º. **La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo**.
>
> PARÁGRAFO 2º. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.
>
> PARÁGRAFO 3º. **El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos**.” *Subrayado fuera de texto.*

Es así que la citada norma establece la necesidad que las entidades públicas garanticen los espacios y las instalaciones necesarias para la conformación de sus

archivos públicos bajo el estricto cumplimiento de las normas técnicas vigentes y, en todo caso, permitiendo que las entidades puedan contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Al respecto se tiene que, mediante el Acuerdo 001 de 2024 se definieron los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano, fijando como requisitos para la administración de archivos las siguientes condiciones:

> "(…) **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 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística.** En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.
>
> Parágrafo. En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.
>
> **Artículo 3.2.2. Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística.** La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

Ahora bien, en lo que respecta a los aspectos de conservación documental el Acuerdo 001 de 2024 dispone:

> "**Artículo 6.1.2.2. Niveles de intervención en conservación documental. Para** los documentos de archivo existen dos niveles de intervención:

conservación preventiva y conservación – restauración.

1. Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo.
2. Conservación – restauración: La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

Parágrafo 1. Cualquier intervención que se realice sobre un bien documental debe estar precedida del diagnóstico de su estado de conservación. La intervención debe quedar debidamente documentada en un informe que sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar.

Parágrafo 2. Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación“

Frente a esta importante responsabilidad administrativa, actualmente la Alcaldía de Floridablanca cuenta con documentos históricos y administrativos de gran relevancia institucional que presentan un deterioro avanzado por lo que se hace necesario garantizar la conservación y/o restauración de dichos documentos asegurando su consulta y protección a largo plazo, mediante la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad necesaria para la restauración y conservación de 5.700 folios afectados dentro del archivo de la entidad.

Los documentos se encuentran agrupados de la siguiente manera:

- Informes: 1.800 folios
- Nómina de maestros: 1.000 folios
- Comprobantes de egreso: 300 folios
- Relaciones de descuento de nómina: 2.600 folios

En tal sentido, el futuro prestador del servicio se encuentra obligado a cumplir las normas vigentes en materia archivística, en especial, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas

concordantes con la finalidad de garantizar de manera adecuada los servicios de conservación y/o restauración documental requeridos por la entidad.

Es menester precisar que los documentos referidos se encuentran en un estado de deterioro avanzado, ya que este material en algún momento fue afectado por agua evidenciándose propagación de cepas de hongos en la mayoría de los folios, además que, han perdido su plano original y las tintas se han desplazado sobre los documentos, por lo que las condiciones de deterioro que experimentan estos documentos influyen negativamente en la salud de los funcionarios encargados de consultar estos archivos, así como la inminente pérdida de la información con el paso del tiempo, si no son intervenidos oportunamente por personal especializado.

Ahora bien, al restaurar los documentos críticos afectados por agentes biológicos y asegurar su integridad física, la Administración Municipal garantiza un servicio de gestión documental moderno, eficiente y seguro, permitiendo que la información histórica y administrativa sea consultable bajo los más altos estándares del Archivo General de la Nación, transformando un riesgo latente en un activo de conocimiento plenamente integrado a la gestión pública eficiente.

Así pues, con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BPIM" del municipio de Floridablanca – Santander, se encuentra registrado el proyecto denominado "**MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER",** el cual se enmarca dentro del Plan de Desarrollo Municipal **"FLORIDABLANCA EN ORDEN 2024-2027",** el cual se describe a continuación:

PLAN DE DESARROLLO 2024 -2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN	
LINEA ESTRATEGICA:	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL
COMPONENTE:	MODERNIDAD INSTITUCIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
PROGRAMAS:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO:	"*MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER* ".
REGISTRO MUNICIPAL	**2024682760093**
META DEL PLAN DE DESARROLLO:	**372. Servicio de gestión documental que conduzca a la modernización y eficiente gestión documental en la Administración Municipal.**

Este proyecto tiene como objetivo, entre otros, mejorar la capacidad y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados por la Administración municipal. La alternativa

	consiste en mejorar el desempeño institucional de la administración municipal de Floridablanca a través de un prestador de servicios archivísticos que permita garantizar una eficiente gestión documental la administración pública, restaurando los documentos necesarios mediante protocolos técnicos de conservación y restauración documental bajo los parámetros archivísticos que rigen la materia, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa y materializando el compromiso de la Administración Municipal de transitar hacia un archivo organizado, accesible y eficiente. En concordancia con lo expuesto, se hace necesario velar porque el archivo de la administración sea conservado con los parámetros y requisitos necesarios garantizando un tratamiento adecuado en cumplimiento de los parámetros fijados por Archivo General de la Nación. De esta manera, la Administración Municipal busca dar cumplimiento a sus obligaciones legales y garantizar el normal desarrollo de sus funciones y actividades misionales que le ocupan a los funcionarios de la Administración Municipal, razón por la cual se determina a través de la presente justificación, la imperiosa necesidad de asegurar la prestación del servicio de recuperación y/o restauración de documentos históricos y administrativos de gran relevancia institucional pertenecientes al archivo de la administración para la preservación del patrimonio documental de la alcaldía de Floridablanca en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la eficiente gestión documental en la administración municipal.
OBJETO PROPUESTO	**REALIZAR LA RECUPERACIÓN Y/O RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS DE GRAN RELEVANCIA INSTITUCIONAL PERTENECIENTES AL ARCHIVO CENTRAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INICIAL** Inspección y clasificación de 5.700 folios para definir el tratamiento específico. Incluye: evaluación del estado de deterioro de cada folio, clasificación por tipología documental y elaboración del informe de diagnóstico con el detalle de tratamientos a implementar.	Documento	1

2	**ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS** Devolución de los documentos debidamente restaurados, en la medida de lo posible, y aptos para su consulta y conservación en el archivo central. Incluye la presentación de un informe técnico con la trazabilidad de los procedimientos ejecutados (estado inicial, factores de deterioro, tratamiento aplicado, materiales y métodos usados, criterios de intervención y recomendaciones de preservación).	Documento	1

ACTIVIDADES A EJECUTAR SEGÚN RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL INICIAL (A DEMANDA)			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
3	**LIMPIEZA MANUAL DE FOLIOS** Ejecutar la limpieza manual de cada documento intervenido eliminando polvo, residuos sólidos y manchas superficiales.	Folio	1
4	**DESINFECCIÓN** Realizar procesos de desinfección al documento intervenido para eliminar agentes biológicos (hongos) a través de la aplicación de agentes fungicidas y bactericidas.	Folio	1
5	**RECUPERACIÓN DEL PLANO ORIGINAL DE FOLIOS Y ESTABILIZACIÓN** Recuperar, en la medida de lo posible, el plano original del documento intervenido, devolviendo su estabilidad material. Incluye la aplicación de técnicas de humidificación y la estabilización física del documento.	Folio	1

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La ejecución del presente contrato, se deberá ejecutar conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, no obstante, en todo caso, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Demás normas concordantes y/o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

En virtud de lo anterior, se deberá permitir en todo momento el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con sus equipos y elementos de trabajo, para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en ejercicio de las facultades de control de la función archivística, sin que dicha inspección requiera autorización previa de la entidad contratante.

Toda intervención sobre los documentos deberá ejecutarse en estricta observancia de los lineamientos técnicos, procedimientos, manuales, guías e instructivos expedidos y publicados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como de las normas técnicas colombianas (NTC) y estándares internacionales aplicables a los procesos de conservación y restauración documental.

Cuando como resultado de dichas visitas de inspección y vigilancia, o en cualquier otro momento durante la ejecución del contrato, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado formule requerimientos, observaciones u objeciones técnicas relacionadas con los procesos, procedimientos, materiales o resultados de la intervención documental, el contratista estará obligado a realizar las correcciones, ajustes o intervenciones adicionales que sean necesarias para dar cumplimiento a dichos requerimientos.

CONDICIONES PARA EL DIAGNOSTICO INICIAL Y LA ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

De conformidad con el alcance del objeto del contrato el contratista deberá realizar la inspección y clasificación de 5.700 folios para definir el tratamiento específico de conservación – restauración requerida. Para tal fin, los documentos serán entregados en las instalaciones de la Alcaldía en la Calle 5 No. 8 - 25. El contratista asumirá la totalidad de los costos de traslado, así como el material idóneo para garantizar la debida protección y seguridad de los archivos hasta el lugar donde se ejecutará la intervención documental.

Como resultado de lo anterior el contratista realizará la evaluación del estado de deterioro de cada folio, clasificación por tipología documental y elaboración del informe de diagnóstico con el detalle de tratamientos a implementar. Una vez obtenido y aprobado el diagnóstico, el contratista presentará el correspondiente plan de trabajo de intervención.

De igual manera, deberá realizar la devolución de los documentos debidamente restaurados, en la medida de lo posible, y aptos para su consulta y conservación en el archivo central y entregar un informe técnico con la trazabilidad de los procedimientos ejecutados (estado inicial, factores de deterioro, tratamiento aplicado, materiales y métodos usados, criterios de intervención y recomendaciones de preservación).

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo previsto en los siguientes artículos:

> Artículo 6.1.2.2. Niveles de intervención en conservación documental. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

(…)

Parágrafo 1. Cualquier intervención que se realice sobre un bien documental debe estar precedida del diagnóstico de su estado de conservación. La intervención debe quedar debidamente documentada en un informe que sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar.

Parágrafo 2. Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El contratista deberá disponer de las instalaciones, equipos, materiales y personal idóneo, debidamente calificado y certificado, para el desarrollo de los servicios de diagnóstico, conservación preventiva, desinfección, limpieza manual, recuperación del plano original y restauración documental objeto del presente contrato.

Las zonas destinadas a los procesos de conservación–restauración deben ser independientes de otras áreas y contar con los controles de aislamiento, seguridad y bioseguridad que garanticen la integridad de los documentos y la salud del personal.

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo previsto en los siguientes artículos:

"(…) **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:

(…)

5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o

sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

(…)

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos."

PERSONAL REQUERIDO

El contratista deberá acreditar ante el supervisor del contrato que el Coordinador Técnico cuenta con título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, o formación especializada en esta área en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas y la experiencia exigida para el cargo. El personal de apoyo o auxiliar asignado a las actividades de conservación documental deberá cumplir con el perfil mínimo establecido en el estudio previo o documento equivalente.

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo previsto en los siguientes artículos:

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

(…)

	Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas (…)"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo. 2. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas que los adicionen, modifiquen o deroguen, así como con las normas técnicas colombianas (NTC) y estándares aplicables a los procesos de conservación y restauración documental. 3. El informe técnico de las actividades ejecutadas, deberá contener como anexo, el respectivo inventario documental en el FUID aprobado por la Alcaldía de Floridablanca, donde se relacione las novedades de los folios que requieran ser reencolados, debido a su estado de biodeterioro. 4. Disponer de las instalaciones, equipos, materiales y personal idóneo, debidamente calificado y certificado, para el desarrollo de los servicios de diagnóstico, conservación preventiva, desinfección, limpieza manual, recuperación del plano original y restauración documental objeto del presente contrato. Las zonas destinadas a los procesos de conservación–restauración deben ser independientes de otras áreas y contar con los controles de aislamiento, seguridad y bioseguridad que garanticen la integridad de los documentos y la salud del personal. 5. Acreditar ante el supervisor que el Coordinador Técnico cuenta con título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, o formación especializada en esta área en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas y la experiencia exigida para el cargo. El personal de apoyo o auxiliar asignado a las actividades de conservación documental deberá cumplir con el perfil mínimo establecido en el estudio previo o documento equivalente. 6. Presentar un informe que contenga el diagnóstico inicial de estado de conservación y el detalle de la restauración documental que sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar. 7. Presentar ante el supervisor del contrato un plan de trabajo de intervención una vez se cuente con el informe de diagnóstico inicial. 8. Presentar un informe técnico final que contenga la trazabilidad de los procedimientos ejecutados (estado inicial, factores de deterioro, tratamiento aplicado, materiales y métodos usados, criterios de intervención y recomendaciones de preservación), igualmente, en él se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación. 9. Al finalizar la intervención de los documentos realizar la devolución de los mismos, debidamente restaurados, en la medida de lo posible según su grado de deterioro, y aptos para su consulta y conservación en el archivo central. 10. Permitir en todo momento el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con sus equipos y elementos de trabajo, para

	llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en ejercicio de las facultades de control de la función archivística, sin que dicha inspección requiera autorización previa de la entidad contratante. 11. Designar un coordinador de la prestación del servicio, el cual será el enlace administrativo con el supervisor del contrato designado. 12. En caso de pérdida, hurto, deterioro adicional no derivado de la intervención técnica o cualquier siniestro que afecte los documentos entregados bajo su custodia, el contratista deberá: (i) notificar por escrito a la entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho; (ii) formular la denuncia ante las autoridades competentes; e (iii) iniciar de inmediato las acciones de reconstrucción que correspondan, conforme al procedimiento previsto en el Capítulo 3, Título 9 del Acuerdo 001 de 2024. 13. Mantener la debida confidencialidad e integridad de la información contenida en los documentos que llegue a conocer durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes sobre protección de datos personales. Está expresamente prohibido al contratista, sus empleados, subcontratistas o agentes, hacer uso, reproducir, divulgar o extraer información de los documentos intervenidos para fines distintos al objeto del contrato. 14. Indemnizar a la entidad por los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos entregados para su custodia. 15. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo. 16. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato. 17. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. 18. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 19. Acreditar afiliación a seguridad social según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 20. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado. 21. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas. 22. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	La entidad realizará el pago en **DOS (2) PAGOS PARCIALES** cada uno se realizará por cumplimiento de actividades y/o entregables previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades realizadas, informe de supervisión, verificación del pago al sistema de seguridad social integral y documento soporte y constancia de cumplimiento a satisfacción de las siguientes actividades: • **UN PRIMER PAGO** correspondiente a la ejecución y aprobación por parte del supervisor del cumplimiento de la actividad de **I)** DIAGNÓSTICO INICIAL, y, • **UN SEGUNDO PAGO**, correspondiente a la ejecución y aprobación por parte del supervisor del cumplimiento de las actividades de **II)** ACTIVIDADES A

	EJECUTAR A DEMANDA SEGÚN RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO INICIAL (LIMPIEZA MANUAL DE FOLIOS, DESINFECCIÓN Y RECUPERACIÓN DEL PLANO ORIGINAL DE FOLIOS Y ESTABILIZACIÓN) y **III)** ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista autoriza la retención de gravámenes de Orden Departamental y Municipal a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO CUARTO:** El Municipio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO QUINTO:** La entidad estatal no reconocerá sumas de dinero por cantidades de servicios no ejecutadas por el contratista, por cuanto el valor del contrato no genera un derecho adquirido al contratista, pues el esquema del contrato permite la cancelación de cantidades de servicios debidamente ejecutados **PARÁGRAFO SEXTO:** El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
PLAZO	Se establece un plazo de ejecución de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, en todo caso, sin sobre pasar la vigencia 2026.

ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Con el fin de conocer los precios del mercado y calcular el valor unitario promedio del servicio a contratar, la Oficina de Contratación conforme a los procedimientos establecidos, procedió a efectuar solicitud de cotizaciones a posibles proveedores, advirtiendo que debían tener en cuenta los costos directos e indirectos, gastos de legalización e impuestos en que se incurre con la celebración, ejecución y liquidación del contrato, obteniendo como resultado los valores que se detallan en el documento anexo de **PRESUPUESTO OFICIAL Y ESTUDIO DE MERCADO**. Arrojando como valor total promedio de las cotizaciones allegadas la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($45.138.700),** el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por lo que se define para el presente proceso contractual un presupuesto oficial de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($45.138.700), e**l análisis de precios del presente proceso contractual, en donde consta el resultado promedio de los valores unitarios cada uno de los ítems requeridos por esta Entidad Territorial, se encuentran en los siguientes anexos, los cuales hace parte integral del presente requerimiento técnico: • Estudio de mercado • Presupuesto oficial	
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.373 373. Servicio de gestión documental que conduzca a la modernización y eficiente gestión documental en la Administración Municipal.	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO**	**INVERSIÓN** **x**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	FLORIDABLANCA CON MODERNIDAD INSTITUCIONAL	
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública Territorial	
META PLAN DE DESARROLLO	373. Servicio de gestión documental que conduzca a la modernización y eficiente gestión documental en la Administración Municipal.	
SEPPI	2024682760093	
CODIFICACIÓN UNSPSC	76101503 - Desinfección 80161500 - Servicios de apoyo gerencial 81112000 - Servicios de datos 78131800 - Bodegaje y almacenamiento especializado	

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	Linea324: REALIZAR LA RECUPERACIÓN Y/O RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ADMINISTRATIVOS DE GRAN RELEVANCIA INSTITUCIONAL PERTENECIENTES AL ARCHIVO CENTRAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**EGDAR MAURICIO PEÑUELA ARCE** SECRETARIO GENERAL **ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ** PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO CENTRAL

Proyectó: Rosmy Yesenia Villamarin Flórez – P.U. / Aspectos técnicos

Proyectó: Marid Viviana Bautista Galvis – Abogada CPS / Aspectos jurídicos

Proyectó: Sandra Acevedo – Profesional CPS / Aspectos económicos

Revisó: Carlos Alberto Jerez – Abogado CPS / Aspectos jurídicos