CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		28	04	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE GUACHETÁ**			
1.3. RESPONSABLE	**ALBERSSON ORDOÑEZ BARBOSA**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIO DE GOBIERNO**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**			
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	**CONTRATO DE CONSULTORIA**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**NUM. 5º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007**			
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD				
El municipio de Guachetá es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.				
3. RÉGIMEN CONTRACTUAL				
El municipio de Guachetá se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido por el artículo 10 de la Ley 1150 de 2007				
4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)				
4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL. **4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. **4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*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.".*				

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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.*

5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

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

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Municipio de Guachetá dentro de sus objetivos, competencias y marco jurídico que le es aplicable, debe garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

Así mismo, la ley establece que con la contratación se busca 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.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Pública la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, en desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, razón por la cual la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la

consecución y logro de los fines del Estado.

De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponden a los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición que igualmente se consagra en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la cual fue modificada por la Ley 1551 de 2012, articulo 29; así mismo corresponde a los Alcaldes dirigir la acción administrativa de Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y considerando:

Que el Congreso de Colombia expidió la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles.

Que el TITULO IV de la Ley 594 de 2002 trata sobre la administración de archivos e indica en su ARTÍCULO 11 la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos para lo cual 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, y así mismo en su ARTÍCULO 12 describe que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el **PARÁGRAFO 1º** del articulo 14 la mencionada Ley, establece que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y en su **PARÁGRAFO 3º.** Menciona que 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.

Que el **ARTÍCULO 16** de la Ley General de Archivos hace referencia a las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas y los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos
.
Que el Decreto 1080 de 2015 expedido por la Presidencia de la República por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.2.5.8. referencia que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b). La Tabla de Retención Documental (TRD), c). El Programa de Gestión Documental (PGD), d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e). El Inventario Documental, f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad

aplicables a los documentos.

Que el consejo directivo del Archivo General de la nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo No. 001 del 2024, el cual establece en su objeto los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen. Así mismo el mencionado Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que en el territorio nacional la normativa colombiana en materia archivística, (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Que para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

De conformidad con lo establecido en la **Ley 594 de 2000**, las entidades públicas están obligadas a elaborar, adoptar e implementar instrumentos archivísticos que permitan la adecuada administración de sus documentos, entre los cuales se destacan las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**.

Actualmente, la entidad presenta las siguientes situaciones:

- Las Tablas de Retención Documental existentes se encuentran desactualizadas frente a la estructura orgánica y funcional actual.
- No se cuenta con Tablas de Valoración Documental que permitan determinar el destino final de la documentación histórica acumulada.
- Existe crecimiento permanente en la producción documental que requiere organización y control.
- Se requiere la elaboración de Política Institucional de Gestión Documental acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN
- La entidad requiere cumplir con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar una consultoría especializada que permita realizar el diagnóstico, actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.1. OBJETO A CONTRATAR

CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ (CUNDINAMARCA).

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Para la ejecución del objeto del contrato se requiere entregar los bienes objeto de CONSULTORIA según el siguiente cuadro de cantidades, el cual contiene las especificaciones, descripción, y la cantidad:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Entrega del documento legal correspondiente a la actualización de Tablas de Retención Documental – TRD	Und	1
2	Elaboración y entrega de las Tablas de Valoración Documental – TVD según normatividad vigente.	Und	1
3	Entrega del documento legal correspondiente a la actualización de la Política de Gestión Documental	Und	1

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y PROCESO A REALIZAR

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE
1 .Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable corresponderá al documento "**Política Institucional de Gestión Documental"**
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de la memoria descriptiva	El producto entregable será la el documento "Elaboración de la memoria descriptiva"
2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación	Durante este proceso se realizarán actividades	El producto entregable corresponderá al cuadro de

documental CCD.	encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	clasificación documental (CCD).
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.
4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de		**Acta de aprobación del comité Institucional de**
ACTIVIDAD PARA REALIZAR	**PROCESO PARA REALIZAR**	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Gestión y Desempeño, para su aprobación		Gestión y Desempeño TRD
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA		Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.		Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)
ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)		
1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la Creación del plan de intervención para la elaboración.	El producto entregable será el documento “Plan de intervención”
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del cuadro	El producto entregable será el documento “cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y

tiempo y periodos evolutivos.	evolutivo de la entidad	periodos evolutivos."
ACTIVIDAD PARA REALIZAR	**PROCESO PARA REALIZAR**	**PRODUCTO ENTREGABLE**
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria institucional.	El producto entregable será el documento "Memoria institucional".
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria descriptiva.	El producto entregable será el documento "memoria descriptiva".
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo con la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo con la norma.
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación
9. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación

Prestar servicios de consultoría especializada para realizar el diagnóstico archivístico institucional,

actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, y elaboración de la Política de Gestión Documental de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A
Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la **MUNICIPIO DE GUACHETÁ** la suscripción de un contrato cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la selección para la escogencia del contratista se hará a través de la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuyo procedimiento se encuentra regulado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 **y** 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2º del decreto 1860 de 2021.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado es de **CUARENTA Y NUEVE MILLÓNES DE PESOS M/CTE ($49.000.000.00). INCLUIDO IVA Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.**

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad con la exigencia del proyecto se establecieron un número mínimo de profesionales y técnicos, idóneos necesarios para el control y supervisión de las actividades a desarrollar, así mismo se determinaron los costos indirectos que se refieren a todos los gastos no afectados por un factor multiplicador diferentes al costo del personal, como es el caso de transporte, edición de informes, gastos generales de oficina, entre otros, basados en los precios de la región y en procesos de contratación de la misma índole del área de influencia del proyecto, mediante el cual se estableció el siguiente presupuesto.

Cotizaciones:

Propuesta N°01 EDWIN URIEL HERNADEZ NOVA

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1 .Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable corresponderá al documento "**Política Institucional de Gestión Documental"**	$4.000.000
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)			
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de la memoria descriptiva	El producto entregable será la el documento "Elaboración de la memoria descriptiva"	$22.000.000
2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	El producto entregable corresponderá al cuadro de clasificación documental (CCD).	
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	
4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de		Acta de aprobación del comité Institucional de	

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
Gestión y Desempeño, para su aprobación		Gestión y Desempeño TRD	
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA		Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA	
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.		Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)	
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)			
1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la Creación del plan de intervención para la elaboración.	El producto entregable será el documento "Plan de intervención"	
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del cuadro evolutivo de la entidad	El producto entregable será el documento "cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y periodos evolutivos."	$23.000.000

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración	El producto entregable será la el documento "Memoria institucional".	

	de la memoria institucional.		
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria descriptiva.	El producto entregable será la el documento "memoria descriptiva".	
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante elcomité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA	
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	
9. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	

Valor agregado			
1.Proyeccion de las resoluciones correspondientes inherentes al sistema de gestión documental, indispensables para adopción de instrumentos archivísticos.	Durante este Proceso se Realizará la proyección de las resoluciones inherentes al proceso de gestión documental	Resoluciones necesarias para la aprobación de los instrumentos archivísticos por el comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2. Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental	Durante este Proceso se realizarán capacitaciones a los funcionarios	El producto entregable corresponde a la realización de dos (3) capacitaciones	

PROPUESTA N°02 **Andrés Felipe Hurtado**

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1 .Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable corresponderá al documento "**Política Institucional de Gestión Documental"**	$4.000.000
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)			
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de la memoria descriptiva	El producto entregable será la el documento "Elaboración de la memoria descriptiva"	$22.000.000
2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	El producto entregable corresponderá al cuadro de clasificación documental (CCD).	
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	

4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de		Acta de aprobación del comité Institucional de	

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
Gestión y Desempeño, para su aprobación		Gestión y Desempeño TRD	
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA		Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA	
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.		Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)	
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)			
1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la Creación del plan de intervención para la elaboración.	El producto entregable será el documento "Plan de intervención"	
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del cuadro evolutivo de la entidad	El producto entregable será el documento "cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y periodos evolutivos."	$22.500.000

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria institucional.	El producto entregable será la el documento "Memoria institucional".	
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria descriptiva.	El producto entregable será la el documento "memoria descriptiva".	
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante elcomité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA	
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	
9. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	

Valor agregado

1.Proyeccion de las resoluciones correspondientes inherentes al sistema de gestión documental, indispensables para adopción de instrumentos archivísticos.	Durante este Proceso se Realizará la proyección de las resoluciones inherentes al proceso de gestión documental	Resoluciones necesarias para la aprobación de los instrumentos archivísticos por el comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2. Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental	Durante este Proceso se realizarán capacitaciones a los funcionarios	El producto entregable corresponde a la realización de dos (3) capacitaciones	

PROPUESTA N°03 DIANA MILENA VILLALOBOS ARENAS

Profesional en Ciencias De La Información Bibliotecología documentación y Archivística.

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
1 .Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable corresponderá al documento "**Política Institucional de Gestión Documental"**	$4.000.000
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)			
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración de la memoria descriptiva	El producto entregable será la el documento "Elaboración de la memoria descriptiva"	

2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	El producto entregable corresponderá al cuadro de clasificación documental (CCD).	$22.000.000
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo a la norma.	
4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de		Acta de aprobación del comité Institucional de	

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
Gestión y Desempeño, para su aprobación		Gestión y Desempeño TRD	
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA		Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA	
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.		Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)	
ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)			

1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la Creación del plan de intervención para la elaboración.	El producto entregable será el documento "Plan de intervención"	
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del cuadro evolutivo de la entidad	El producto entregable será el documento "cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y periodos evolutivos."	$23.500.000

ACTIVIDAD A REALIZAR	PROCESO A REALIZAR	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR DEL PRODUCTO
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria institucional.	El producto entregable será la el documento "Memoria institucional".	
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración de la memoria descriptiva.	El producto entregable será la el documento "memoria descriptiva".	
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizarán actividades necesarias para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	El producto entregable corresponderá a la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma.	
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante elcomité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación		Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA	
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	

9. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN		Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	

Valor agregado			
1.Proyeccion de las resoluciones correspondientes inherentes al sistema de gestión documental, indispensables para adopción de instrumentos archivísticos.	Durante este Proceso se Realizará la proyección de las resoluciones inherentes al proceso de gestión documental	Resoluciones necesarias para la aprobación de los instrumentos archivísticos por el comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2. Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental	Durante este Proceso se realizarán capacitaciones a los funcionarios	El producto entregable corresponde a la realización de dos (3) capacitaciones	

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No.	**2026000326 del seis (06) de abril de 2026**	
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**	**VALOR**
2.3.4599017.171.260401	Servicio de gestión documental 4599017 GOBIERNO TERRITORIAL fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial – FUENTE: 260401-SGP OTROS SECTORES LIBRE INVERSIÓN.	**$ 40.000.000**
2.3.4502020.159.260401	Servicio de información estadística en temas de Derechos Humanos GOBIERNO TERRITORIAL fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos – FUENTE: 260401-SGP OTROS SECTORES LIBRE INVERSION.	**$9.000.000**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$ 49.000.000**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de *SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA,* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior conforme al siguiente procedimiento:

1.1. La Entidad procederá a revisar las ofertas económicas tomando en primer término la de menor precio y deberá verificar si cumple con las condiciones de la invitación. Si la oferta de menor precio no cumple los requisitos de la invitación y las deficiencias son subsanables se procederá a otorgar la oportunidad para subsanarla, en los términos del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario.

1.2. Si dentro del término otorgado se subsanan las deficiencias, se procederá a aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

1.3. En el evento que no se subsane en el término otorgado y no cumpla los requisitos de la invitación, la entidad procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En la aceptación de la oferta, la Entidad informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

En caso de empate, EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO MAPA DE RIESGOS.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El contratista debe presentar una Garantía única de cumplimiento que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el

contratista dentro del término otorgado.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de ***los tres (3) días hábiles*** siguientes contados a partir de la suscripción del contrato o término concedido por el supervisor, la cual requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases de garantías permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de GUACHETÁ. NIT. 899999362-0

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	A/NA
1. Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: ***(a)*** *el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(b)*** *el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;* ***(c)*** *los daños imputables al contratista por entregas parciales y el contrato no prevé entregas parciales; y* ***(d)*** *el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.*	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, es decir, por el plazo de ejecución y mínimo 6 meses más, sin embargo, si pasado el término anterior el contrato no se ha liquidado se deberá ampliar el plazo de la garantía.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato	APLICA (.X) NO APLICA ( )
2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	APLICA (**X**) NO APLICA ( )

contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.			
3. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado**.**	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más, contados a partir de la fecha del acta de recibo final del servicio.	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato.	APLICA (X) NO APLICA ( )

Tomador	• **Personas jurídicas**: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los socios. • **Estructura plural:** Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir nombre o razón social, C.C y/o NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $9.150.250,10 aproximar a $9.150.251

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, sin embargo, por la modalidad de selección no se requiere.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR
1.1. TIPO DE CONTRATO
CONTRATO DE CONSULTORIA
1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
N/A
1.3. VALOR DEL CONTRATO
El valor del contrato será el estipulado de acuerdo con la oferta económica aceptada por la entidad.
1.2 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS
El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal mediante tres pagos parciales.

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
ACTIVIDAD A REALIZAR	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**PORCENTAJE DE PAGO**
1. Elaboración de la memoria descriptiva	Documento “Elaboración de la memoria descriptiva”	45% desacuerdo a la entrega del primer producto
2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Cuadro de clasificación documental (CCD).	
3. Elaboración del formato de tablas de retención documental (TRD). de acuerdo con la norma.	Formato de tablas de retención documental (TRD). De acuerdo con la norma.	
4. Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación	Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño TRD	
5. Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA	Certificado de aprobación de (TRD) por parte del Concejo Departamental de Archivos CDA	
6. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)	Certificado de inscripción por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la Alcaldía.	Acto administrativo de adopción, publicación y aplicación. publicación en página web de las (TRD)	

1. Segundo pago

ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
ACTIVIDAD A REALIZAR	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**PORCENTAJE DE PAGO**
1. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	"Plan de intervención"	%45 a la entrega del segundo producto y a la ejecución del 90% de ejecución
2. Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos.	"cuadro evolutivo de la entidad líneas de tiempo y periodos evolutivos."	
3. Elaboración de la memoria institucional.	Documento "Memoria institucional".	
4. Elaboración de la memoria descriptiva.	Documento "memoria descriptiva".	
5. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo con la norma.	formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo con la norma.	
6. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación	Acta de aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA.	Certificado de aprobación de (TVD) por el Concejo Departamental de Archivos CDA	
8. Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN	Certificado de inscripción por el Archivo General de la Nación	

2. Tercer pago

ELABORACIÓN DE LA POLITICA INSTITUCIONAL

1. Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación –AGN.	Documento "**Política Institucional de Gestión Documental"**	10% a la entrega del tercer producto y a la ejecución del 100% de ejecución

Previa presentación del ***"formato de informe de ejecución del contrato"*** junto con los soportes***, productos*** y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el contrato de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento equivalente.
- Informe pormenorizado de sus actividades, junto con los planos, memorias y demás información recopilada en ejecución de la consultoría.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuará(n) mediante consignación en la cuenta de **EL CONTRATISTA.**

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Guachetá – Cundinamarca.

1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**,** contados a partir de la fecha de inicio de vigencia de las pólizas a contratar, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor (X), interventor (), quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la Entidad y normas relacionadas.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
2. Elaboración de la memoria descriptiva, elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD, Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA, Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), de Las Tablas Re Detención Documental, (TRD).
3. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD), Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos, Elaboración de la memoria institucional, Elaboración de la memoria descriptiva. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD). de acuerdo a la norma. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA, Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN, Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN.
4. Proyección de las resoluciones correspondientes inherentes al sistema de gestión documental, indispensables para adopción de instrumentos archivísticos.
5. Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental.

Cumplir las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual decontratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
6. Suscribir el acta de inició cuando se requiera.
7. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
8. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del

objeto del contrato.
9. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
10. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
11. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
15. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
16. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
17. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
18. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
19. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo

del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En caso de requerirse conforme a la Ley y el manual de contratación, la liquidación se efectuara en la forma y términos pactados en el contrato y/o de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique, adiciones o sustituya.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calen
dario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas.*

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

- El proponente deberá acreditar experiencia para la ejecución del objeto contractual mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas en procesos de elaboración y actualización de procesos archivísticos según ley 594 del 2000.

El proponente deberá presentar las certificaciones con las siguientes características:

- Que los contratos hayan sido ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Que la sumatoria de los valores de las certificaciones presentadas sea igual o superior a dos (2) veces el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, expresado en SMMLV, tomando como referencia el valor del contrato en el año de su terminación.
- Que al menos uno de los contratos presentados, sea igual o superior a una (01) vez el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, expresado en SMMLV.

- **<u>ACREDITACIÓN</u>:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:
- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final y/o de liquidación.

C. Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer.

Nota 1: En ningún caso serán objeto de verificación las facturas.

Nota 2: La experiencia del PROPONENTE PLURAL (unión temporal o consorcio) corresponderá a la experiencia que acredite uno o varios de los integrantes del PROPONENTE PLURAL.

Es importante aclarar que el Municipio de Guachetá no aceptará como un nuevo contrato las adiciones o prorrogas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en el Registro Único de Proponentes, el Municipio podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien contará con el término señalado en el requerimiento que realice el comité evaluador

3. CAPACIDAD FINANCIERA
Por la modalidad de selección, el objeto y forma de pago no se considera necesario solicitar capacidad financiera.
4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL
Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.
5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Administración Municipal requiere contratar una (1) **persona natural con idoneidad profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, con doce (12) meses de experiencia** relacionada con gestión Documental.

ITEM	CANTIDAD DE PERSONAL	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
1	Una (1) persona	Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología documentación y Archivística	2 años

Que cuente con los servicios de consultoría especializada para realizar el diagnóstico archivístico institucional, actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, y elaboración de la Política de Gestión Documental de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El cumplimiento del objeto contractual deberá desarrollarse en el plazo pactado, pudiendo hacer uso de los equipos y muebles que para tal efecto se disponga desde la secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional.

Todo trámite o actuación deberá contar previa y oportunamente con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato.

2.2.1. Compromiso de confidencialidad.

El contratista afirma que se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente, de todo lo que llegue a conocer con ocasión de los servicios prestados, además se hace responsable hasta por la culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación.

2.2.2. Propiedad intelectual

Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad industrial como derechos conexos, en especial soportes lógicos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, son de propiedad exclusiva de la entidad contratante. El CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual y especialmente aquella protegida por las normas del derecho de autor, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo por medio de un plan señalado por la Alcaldía Municipal de Guachetá. En consecuencia, el CONTRATISTA reconoce que no tiene, ni puede llegar a tener ningún derecho económico sobre la propiedad intelectual.

-

CAPITULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de *SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA)* la entidad verificará las ofertas tomando en consideración el siguiente criterio:

1. Se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme a las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS PROPIOS BPIN No. 2024253170010	**SGR – N/A**
RECURSOS PROPIOS BPIN No. 2024253170030	**SGR – N/A**

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

80111601 asistencia de oficina o administrativa temporal

80161506 Servicios de archivo de datos

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones

DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos y/o Documentos adicionales: Los documentos requeridos de conformidad con la Ley, el reglamento, el manual de contratación, con base en la lista de chequeo del municipio. Así como:

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de plan de compras
4. Estudio del sector
5. Matriz del riesgo

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

ORIGINAL FIRMADO
ALBERSSON ORDOÑEZ BARBOSA
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proyecto: Judy Rojas – Técnico Administrativo.
Reviso: Marcela Castañeda – Asesora Jurídica.