CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE CONSULTORIA N°100.8.4.422-2026

CONTRATANTE: CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CONTRATISTA: GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. S.A.S.
NIT. No. 901500512-3
REP. LEGAL: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
C.C. No. 79.205.515.

OBJETO: Prestar servicios de consultoría para elaborar el diagnóstico de madurez y el diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, integrando el componente de intervención, organización, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y digitalización de los expedientes correspondientes a las series vitales, esenciales y del archivo central de la corporación.

VALOR: Para efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($350.000.000), incluido todos los costos directos, e indirectos, deducciones, impuestos, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución (insumos y elementos) y liquidación del contrato.

Entre los suscritos a saber DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA , quien actúa en su calidad de presidenta de la CORPORACIÓN CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, elegida en Sesión Plenaria según Acta No.200.1.2-315 del 17 de octubre del 2025, quien en lo sucesivo se denominará EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI por una parte, y por otra, y DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.205.515, actuando en calidad de Representante Legal de GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. S.A.S., con NIT 901500512-3, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato, en cumplimiento del procedimiento establecido para el Proceso de Selección de Concurso de Méritos Abierto No. CM.002.2026, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, en cumplimiento de su misión institucional y como sujeto obligado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y el reciente Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), tiene el deber legal ineludible de garantizar la correcta organización, conservación, preservación y disponibilidad de su patrimonio documental, tanto físico como electrónico.

Alineado con las políticas de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Concejo enfrenta el reto de modernizar su gestión documental para transitar hacia un entorno

digital eficiente, transparente y seguro. Como antecedente de gran relevancia, el Concejo Distrital de Santiago de Cali logró durante la vigencia 2023 la formulación e implementación de su Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este importante hito institucional permitió establecer las pautas técnicas para la preservación a largo plazo del acervo documental. Sin embargo, para capitalizar este avance y dar el salto definitivo hacia la transformación digital, es imperativo ampliar la capacidad operativa de la entidad mediante la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Actualmente, la corporación ha identificado la necesidad de modernizar sus instrumentos y procesos archivísticos. Sin embargo, para que el diseño y la adopción del SGDEA sea exitoso, es un prerrequisito técnico insalvable conocer el nivel de madurez actual de la entidad (diagnóstico AS-IS) en gestión documental electrónica, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y brechas en las herramientas existentes. Sobre la base de ese diagnóstico, se debe diseñar el Modelo de Gestión Documental Electrónica que permita articular procesos, herramientas tecnológicas, flujos de trabajo y procedimientos técnicos archivísticos, instrumentos de gestión documental y las operaciones de archivo para cumplir con el SGDEA y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024.

Se ha evidenciado que series documentales vitales y esenciales (como las Historias Laborales) y el fondo acumulado en el Archivo Central requieren procesos urgentes de normalización, organización, depuración y digitalización, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Sin esta intervención física y metodológica, implica que deben ser sometidas a procesos de reprografía, estar disponibles para su consulta y reflejar su trazabilidad a través de los metadatos que las conforman y su intervención debe proyectarse a hacer parte de información esencial que debe reposar en un repositorio de un sistema de documento electrónico (modelo TO-BE) que agrupe dicha información y la demás que es generada según las TRD y al mismo tiempo administre las formas, formulario, plantillas y documentos electrónicos que se producen y pueda reflejar el control de una base de información confiable, estructurada y legalmente válida.
.
Que expuesta la necesidad y la justificación de la contratación por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia, se procedió a realizar las actuaciones administrativas pertinentes dando lugar a la emisión de Certificado de Disponibilidad N°3700028917 de fecha 09 de febrero de 2026, por valor de $350.000.000 bajo compromiso de apropiación N°4001/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/01019999999.

Que, en consideración a la naturaleza del objeto a contratar, y la cuantía establecida para el mismo, tal como se justificó en la etapa de planeación, el Concejo Distrital de Santiago de Cali, adelantó el proceso de Selección Concurso de Méritos Abierto CM.002-2026, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

Que previo el cumplimiento de los trámites legales e internos que regulan el proceso de contratación de la corporación, es menester proceder con la formalización del contrato con el oferente seleccionado para la prestación del servicio de consultoría.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: Prestar servicios de consultoría para elaborar el diagnóstico de madurez y el diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) del Concejo Distrital

de Santiago de Cali, integrando el componente de intervención, organización, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y digitalización de los expedientes correspondientes a las series vitales, esenciales y del archivo central de la corporación.

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El presente contrato de consultoría tiene como alcance las siguientes actividades:

1) La formulación, diseño y estructuración del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el Concejo Distrital de Santiago de Cali, partiendo de validar el estado de madurez de la Gestión electrónica de documentos (AS IS) para formular un modelo que le permita al concejo definir los requisitos para implementar la producción y gestión de documentos en un entorno electrónico

Así mismo, el operador deberá asegurar que las actividades, herramientas y soluciones implementadas se armonicen con los demás sistemas administrativos, de información y de gestión institucionales, de conformidad con los principios de archivo total, interoperabilidad, eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Para contextualizar el modelo se debe abordar la construcción del subprograma del PGD de formas y formularios electrónicos y el programa de gestión de documentos electrónicos alineado y articulados con el Modelo propuesto y las acciones proyectadas.

2) En línea con los requerimientos técnicos para el documento electrónico, las estrategias del plan de conservación documental y los sub-programas del PGD, se deben aplicar las pautas establecidas técnica y operativamente mediante la intervención, normalización archivística (física y lógica) y digitalización de las series documentales vitales (Historias Laborales) y del Archivo Central, garantizando que el acervo documental cumpla con los requisitos normativos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) mediante su reproducción al entorno electrónico.

Para la adecuada prestación del servicio, el operador deberá tener en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC se encuentra integrado a la Política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Santiago de Cali, conforme a lo establecido en el Acuerdo Único 001 de 2024, en lo relativo a los componentes de la política de gestión documental, así como con las etapas de la gestión documental los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

En este sentido, el servicio a prestar deberá ajustarse de manera estricta a los lineamientos normativos que regulan la gestión documental en la entidad, garantizando la continuidad en la articulación del SIC con los procesos de producción, organización, gestión, conservación, preservación y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o medio de producción.

El objeto del contrato comprende los siguientes aspectos que el contratista deberá cumplir mediante la provisión de los bienes y servicios requeridos así:

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE CONSULTORIA N°100.8.4.422-2026

NO.	PRODUCTO/SERVICIO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	CANT
1	ELABORAR EL MODELO DESEADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVO EN EL CONCEJO DE CALI, ALINEANDO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALES Y CONSTRUYENDO LAS HERRAMIENTAS DE PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	Levantamiento de la información para documentar el diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica (ASIS) en el Concejo de Cali. Presentar el modelo deseado (TO BE) de la gestión documental electrónico incluido el esquema de SGDEA propuesto para la entidad y las actividades a desplegar, actualizando y alineando el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que tiene el Concejo. Elaborar el subprograma del PGD de formas y formularios electrónicos y el programa de gestión de documentos electrónicos alineado y articulado con el Modelo propuesto y las acciones proyectadas.	Por los cuatro documentos elaborados y actualización de la matriz de requisitos SGDEA.	1
2	DESPLEGAR DE ACUERDO AL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y LOS SUB-PROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACION MEDIANTE LA REPROGRAFIA DE LA INFORMACION MEDIANTE LA ORGANIZACION Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES POR APLICACION DE TRD	De acuerdo al modelo propuesto y al Plan de Conservación Documental y los sub-programas del PGD, la reprografía de la información mediante la revisión del inventario de carpetas transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022 o que resulten escogidos del procedimiento de selección documental. Organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series diferentes por aplicación de TRD ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente. Actualización del inventario del archivo central respecto a las unidades a las que se aplica disposición final. Informar al Concejo de Cali para que el proveedor de custodia actualice las bases de datos. Elaborar inventario de transferencia	Por carpeta que compone los respectivos expedientes a los que se aplica la disposición final según TRD.	190

		secundaria		
3	DESPLEGAR DE ACUERDO AL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y LOS SUB-PROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACION MEDIANTE LA REPROGRAFIA DE LA INFORMACION MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES VITALES O ESENCIALES.	De acuerdo al modelo propuesto y al Plan de Conservación Documental y los sub-programas del PGD, la reprografía de la información mediante la Organización, digitalización y digitación de carpetas de historias laborales faltantes ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.	Por carpeta que compone los respectivos expedientes de historia laboral debidamente intervenido.	225

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL CONSULTOR: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el consultor, entre otras, realizará las siguientes actividades:

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a las condiciones de calidad, oportunidad y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, la propuesta presentada, la ficha técnica y sus anexos, garantizando la correcta y eficiente prestación del servicio.
2. Cumplir las actividades y obligaciones inherentes al contrato dentro de los plazos establecidos, atendiendo los requerimientos y necesidades definidos por el Concejo Distrital de Santiago de Cali.
3. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, coordinar con este la programación y ejecución de las actividades, atender oportunamente sus solicitudes e informar cualquier situación que pueda afectar el desarrollo del contrato.
4. Informar de manera inmediata y por escrito cualquier reclamación, petición, orden de terceros, situación de fuerza mayor o caso fortuito que pueda incidir en la ejecución contractual, proponiendo las medidas que resulten pertinentes.
5. Disponer y mantener el personal humano, técnico y operativo suficiente, competente e idóneo

para la adecuada ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y demás normas aplicables.

6. Suscribir, aprobar y tramitar oportunamente a través de SECOP II y demás medios dispuestos por la Entidad toda la documentación requerida para la legalización, ejecución, seguimiento y terminación del contrato.
7. Presentar oportunamente las facturas y demás documentos soporte exigidos para el trámite de pago, manteniendo actualizada la información y documentación requerida por la Entidad, especialmente el RUT y los datos bancarios.
8. Cumplir con las obligaciones laborales, prestacionales, parafiscales y de seguridad social a su cargo, acreditando oportunamente los respectivos pagos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Entregar las garantías, informes, soportes, archivos físicos y digitales y demás documentos que se generen o requieran durante la ejecución y liquidación del contrato.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulan la contratación estatal.
11. Asumir el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos a que haya lugar con ocasión de la ejecución contractual.
12. Actuar con lealtad, transparencia, diligencia y buena fe durante las etapas contractual y postcontractual, evitando actuaciones que generen retrasos o afecten la adecuada ejecución del contrato.
13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida o entregada con ocasión del contrato, respondiendo por su uso indebido o divulgación no autorizada.
14. Responder por los actos u omisiones propios o de su personal que ocasionen perjuicios a la Entidad o a terceros, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y aquellas que le sean asignadas conforme a las necesidades del servicio y a las especificaciones definidas por la Entidad.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONSULTOR:

1. Elaborar el modelo deseado para la gestión documental electrónica de archivo en el Concejo de Cali, alineando los instrumentos archivísticos actuales y construyendo las herramientas de programa de documento electrónico y de formas y formularios electrónicos.

Levantamiento de la información para documentar el diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica (ASIS) en el Concejo de Cali.

Presentar el modelo deseado (TO BE) de la gestión documental electrónico incluido el esquema de SGDEA propuesto para la entidad y las actividades a desplegar, actualizando y alineando el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que tiene el Concejo.

Elaborar el subprograma del PGD de formas y formularios electrónicos y el programa de gestión de documentos electrónicos alineado y articulado con el Modelo propuesto y las acciones proyectadas.

1.1. Diagnóstico de Madurez de la gestión documental electrónica (AS-IS).

Se realizará el levantamiento de información para entender cómo se gestionan por hoy los

documentos electrónicos en el Concejo, identificando desde el punto de vista técnico y funcional los sistemas de información intervinientes, producción documental actual, brechas tecnológicas, normativas y de procedimientos.

1.2. Diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica (TO-BE).

Se realizará un diseño del Modelo maestro de cómo "debería" funcionar la gestión documental electrónica con enfoque SGDEA en entidad y las actividades a desarrollar mediante un mapa de ruta que permita cumplir normativamente.

El modelo esta alineado con las mejores prácticas en GDE, los dominios de arquitectura empresarial (MAE) y el modelo de gestión documental y administración de archivos del AGN. (MGDA). Igualmente estará articulado con el cumplimiento de las políticas del MIPG y medición del FURAG.

Para el efecto el modelo se alineará con el diseño del Modelo de Requisitos para un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) que posee la entidad. Esto incluye definir cómo se crearán, tramitarán, gestionarán, firmarán, distribuirán, almacenarán y preservarán a largo plazo[1] los documentos electrónicos a futuro y los aplicativos que lo realizarán con sus requisitos técnicos y funcionales, con la propuesta del tipo de aplicativo que se necesita, así como la evaluación del cumplimiento normativo frente al esquema actual.

1.3. Elaboración de Programas Específicos.

Se elaborarán los manuales y herramientas necesarias para la articulación y gestión de la Gestión Documental electrónica.

1.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE): alineado con la política institucional para el manejo del documento electrónico de la entidad.

Programa de Formas y Formularios Electrónicos que permite la estandarización de los formatos, plantillas y formulario electrónicos según el sistema de gestión que permitan que por medio de su implementación a través del gestor documental se produzcan documentos electrónicos de archivo cumpliendo los estándares establecidos por la guía de documento electrónico del Archivo General de la Nación[2].

2. **Desplegar de acuerdo al modelo propuesto y al plan de conservación documental y los subprogramas del PGD, su implementación mediante la reprografía de la información mediante la organización y digitalización de documentos de series o subseries documentales vitales o esenciales**.

2.1 Organización, digitalización y digitación de carpetas de historias laborales faltantes ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.

[1] Alineado con la **Guía de Preservación Digital a Largo Plazo** del AGN, para asegurar que la información permanezca auténtica, íntegra y accesible ante cambios tecnológicos.
[2] Alineado con el **Acuerdo 001 de 2024** (Anexo 4: *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos*) y la **Guía G.INF.07** del AGN (*Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos*), asegurando los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento de archivo (Art. 6, Acuerdo 001/24)

2.2 Clasificación y Ordenación: Se revisará que cada documento dentro de la carpeta esté en el orden cronológico correcto y pertenezca al funcionario correspondiente, respetando el principio de procedencia.
2.3 Depuración: Retiro de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) y documentos de apoyo que no son archivo (hojas en blanco, copias duplicadas) para evitar el deterioro del papel.
2.4 Foliación: Numeración consecutiva de cada hoja para garantizar la integridad del expediente y evitar sustracciones indebidas.
2.5 Reprografía Técnica (Digitalización): Escaneo de alta calidad de los documentos físicos para convertirlos en imágenes digitales, permitiendo su consulta en pantalla sin manipular el original.
2.6 Hoja de Control: Elaboración de una hoja de control por expediente que funciona como un índice dinámico, registrando cada tipo documental ingresado.

3 Desplegar de acuerdo con el modelo propuesto y al plan de conservación documental y los subprogramas del PGD, su implementación mediante la reprografía de la información mediante la organización y digitalización de documentos de series o subseries por aplicación de TRD.

Actividad 3.1. Revisión inventarios.

Se realizará la revisión del inventario de carpetas de historias laborales que aún no han sido intervenidas y se seleccionarán dando prioridad a las más recientes y activas.

Actividad 3.2. Intervención expedientes.

Organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series diferentes por aplicación de TRD ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.

Actividad 3.3. Revisión inventarios para disposición final.

Se realizará la revisión del inventario de las carpetas de expedientes de series y subseries transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022, o que igualmente resulten escogidos por la aplicación del procedimiento de selección documental. Se construirá el respectivo listado para dar inicio el proceso de intervención.

Actividad 3.4. Intervención expedientes.

Se realizará la organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series y subseries transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022, o que igualmente resulten escogidos por la aplicación del procedimiento de selección documental de historias laborales faltantes ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y se elaborará la hoja de control por expediente.

Actividad 3.5. Actualización inventarios.

Se realizará la actualización del inventario del archivo central respecto a las unidades a las que se

aplica disposición final. Informar al Concejo de Cali para que el proveedor de custodia actualice bases de datos. Elaborar inventario de transferencia secundaria, según la distribución de los archivos según sus fases que tenga establecida la entidad.

Revisión del inventario de carpetas transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022 o que resulten escogidos del procedimiento de selección documental.

Organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series diferentes por aplicación de TRD ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.

Actualización del inventario del archivo central respecto a las unidades a las que se aplica disposición final. Informar al Concejo de Cali para que el proveedor de custodia actualice las bases de datos. Elaborar inventario de transferencia secundaria.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONCEJO DISTRITAL: Corresponde al Concejo Distrital de Santiago de Cali, además de los deberes señalados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las siguientes obligaciones: 1. Pagar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula cuarta. 2. Con relación al cumplimiento del objeto contractual, el CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, le suministrará toda la información que se requiera al contratista con el fin de garantizar una correcta ejecución del objeto contractual. 3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente de la ejecución del contrato. 4. Exigir el cumplimiento al contratista de las obligaciones estipuladas en los estudios previos y su complemento al contrato. 5. Dar inicio a la ejecución en la plataforma del SECOP II. 6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar. 7. Actuar de tal modo que por causas imputables a la Entidad, no sobrevenga onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que lleguen a presentarse. 8. Pronunciarse sobre los documentos que someta el contratista a su consideración, de acuerdo con el contrato. 9. Colaborar con el contratista en la ejecución del objeto contratado. 10. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago. 11. Prestar colaboración en el trámite que sean de orden municipal. 12. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes relacionadas con la contratación estatal.

CLÁUSULA SEXTA – VALOR: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($350.000.000), incluido todos los costos directos, e indirectos, deducciones, impuestos, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución (insumos y elementos) y liquidación del contrato.

El presente valor del contrato se cargará al certificado de disponibilidad presupuestal 3700028917 de fecha 09 de febrero de 2026, por valor de $350.000.000.

CLÁUSULA SEPTIMA - FORMA DE PAGO: El Concejo Distrital de Santiago de Cali, cancelará el valor del contrato mediante cuatro (4) cuotas, **Primera Cuota:** Por el 15% del valor del contrato condicionado a la entrega Plan de Trabajo, (actividades, tiempos y movimientos), **Segunda Cuota:**

Por el 25% del valor del contrato condicionado al 50% del avance de la ejecución del contrato, **Tercera Cuota:** Por el 25% del valor del contrato condicionado al 70% del avance de la ejecución del contrato, **Cuarta Cuota:** Por el 35% del valor del contrato condicionado al 100% del cumplimiento del contrato. Todas la cuotas están condicionadas a avances o ejecución del contrato con entregables, cuyo valor debe tener incluido IVA y demás impuestos, tributos y deducciones a que haya lugar, y según la disponibilidad del recurso: i) El trámite para el pago de la factura se realizará por el valor de los servicios realizados durante el periodo que contemple el acta parcial ii) Cada factura se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la misma y previa presentación de un informe de gestión por parte del contratista, así como la certificación del supervisor del contrato en el cual conste el cumplimiento a satisfacción de lo facturado.

Todo pago a que se obliga el CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial. Al momento de presentación de la factura, el contratista deberá aportar los siguientes documentos:

Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.

Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARP Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARP) mes adelantado.

Certificación de recibo a entera satisfacción de los servicios y que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA – PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (6) meses, e iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso, que hacen parte del contrato 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del proceso y recibió del Concejo Distrital de Santiago de Cali, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El CONTRATISTA al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El CONTRATISTA manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 8. El CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del

objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA DECIMA: - SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO. Sin perjuicio de la aplicación y operancia de las cláusulas exorbitantes establecidas por el estatuto de contratación pública, las partes de mutuo acuerdo y, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, establecemos las siguientes MULTAS contractuales: I. MULTAS: En virtud del deber de control y vigilancia sobre el contrato, EL CONTRATANTE tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA las multas pactadas en el contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece la normativa vigente aplicable. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el (la) CONTRATISTA haya cumplido la actividad obligacional en mora, el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición de conformidad con la normativa vigente aplicable. II. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento el CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. III. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización(normativa vigente aplicable), dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la normativa vigente aplicable. Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la normativa vigente aplicable. La resolución de caducidad se notificará personalmente al CONTRATISTA o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en la normativa vigente aplicable.

PARÁGRAFO I: Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde a la normativa vigente aplicable.

PARÁGRAFO II: La imposición de multas se efectuará sin perjuicio del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA - GARANTÍAS: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal contratante, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la información de la siguiente tabla:

	Amparo	Valor amparado	Vigencia
1	Cumplimiento	20% del valor del Contrato	Plazo del contrato y 6 meses más
2	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
3	Calidad del servicio	10% del Valor del contrato.	Plazo del contrato y 6 meses más.

El Contratista se compromete a mantener vigente las garantías durante todo el tiempo de ejecución del contrato y el tiempo adicional exigido por el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

El Contratista debe presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por EL CONTRATANTE con terceros para la celebración de negocios, preacuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que EL CONTRATANTE se compromete con los terceros a guardar la debida reserva.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA es una entidad independiente del Concejo Distrital de Santiago de Cali y en consecuencia, el CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario y no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Concejo Distrital de Santiago de Cali, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Así mismo, EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la ejecución total del objeto del presente contrato, sin tener previa autorización por parte del CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE CONSULTORIA N°100.8.4.422-2026

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el CONTRATANTE. 3) Por decisión unilateral del CONTRATANTE en el caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, de conformidad con las estipulaciones hechas al respecto en el presente contrato. 4) Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por cumplimiento del objeto contractual o ejecución total del presupuesto del contrato con antelación al vencimiento del plazo. 7) las demás establecidas en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, y las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contratase suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, dispondrán el tiempo y los términos de la suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al CONTRATISTA producto de la suspensión, EL CONTRATANTE deberá reconocerlos a efecto de llevar al CONTRATISTA a punto de no pérdida, siempre y cuando esté plenamente demostrado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias, dentro de los 30 días siguientes, acudirán al empleo de alguno de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales previstos en la ley colombiana. Agotados los mismos sin haberse encontrado la solución, podrán acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa, para la promoción de la correspondiente demanda.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE CONSULTORIA N°100.8.4.422-2026

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – EXCLUSIÓN DE VINCULO LABORAL: De conformidad con la normativa vigente aplicable, en ningún caso el Contrato de Prestación de Servicios generará subordinación, ni relación laboral y, por consiguiente, el presente Contrato lo desarrolla EL CONTRATISTA con plena autonomía y no genera relación laboral entre EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI y EL CONTRATISTA ni con el personal que éste designe para el cumplimiento del objeto contractual. Todo el personal del CONTRATISTA deberá estar vinculado en forma tal que se garantice su disponibilidad para la ejecución oportuna de las distintas actividades del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMA– INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga para con CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros o las que se deriven de sus actuaciones o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – SUPERVISIÓN: El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del presente contrato, que ejerce la entidad contratante a través del jefe de la oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali. El supervisor que ejercerá la vigilancia y control del contrato son: a.) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. b) Verificar constantemente las actividades desarrolladas y que cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas por el contratista: c) Resolver todas las consultas que le formule el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes; d) Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el contratista lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades; e) Comunicar al contratista las determinaciones que tome el CONCEJO DISTRITAL, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato; f) Dar inicio a la ejecución, y terminación del contrato. g) es obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral del contratista para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago respectivas. h) Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO I: El servidor público o funcionario que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

PARÁGRAFO II: Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán expedirse o comunicarse por escrito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ANEXOS DEL CONTRATO. Hacen parte integrante de este contrato los documentos precontractuales y de estudios previos, la oferta presentada por el CONTRATISTA, y los demás documentos inherentes al proceso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes en la plataforma del SECOP II. Para su ejecución requiere el registro presupuestal, y la aprobación de las respectivas garantías

cuya constitución se encuentra a cargo del contratista.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. El domicilio contractual corresponde a la ciudad de Santiago de Cali, y la ejecución del contrato se hará en las instalaciones del CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTO - COSTOS: Todos los costos necesarios para la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones de este contrato serán exclusivamente por cuenta del contratista, quien autoriza al CONCEJO DISTRITAL para hacer las deducciones a que haya lugar, tales como estampillas, impuestos, y otros pagos que por Ley debe efectuar el Contratista con ocasión de este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto y vencimiento del plazo, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción de este.

PARAGRAFO: Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de esta, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por EL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - MANEJO DE DATOS PERSONALES: El CONTRATISTA autoriza de manera libre y voluntaria al CONTRATANTE a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al CONTRATANTE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del CONTRATANTE para los fines administrativos, contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y Postcontractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA – NOTIFICACIONES: Sin perjuicio de las disposiciones legales

acerca de la publicidad de los actos contractuales de las entidades públicas, los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas por los medios habilitados por la ley, y en consideración a los datos indicados a continuación:

Concejo Distrital de Santiago de Cali Nombre: Daniella Plaza Saldarriaga Cargo: Ordenador del Gasto Dirección: Av 2 Norte 10N-65 Teléfono: (602) 667 8202 | 667 8204 Correo: juridico@concejodecali.gov.co	GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. SAS Nombre: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA Cargo: Representante Legal Dirección: Calle 25C Bis No. 73B-06 Teléfono: 3112762043 Correo: comercial@gobiernodelainformacion.com.co

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

EL CONTRATANTE,

DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA
PRESIDENTE
CONCEJO DISTRITAL DE
SANTIAGO DE CALI

EL CONSULTOR,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
REPRESENTANTE LEGAL
GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. SAS