ACEPTACIÓN DE OFERTA N° 183-2026
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N°029-2026

Señor
EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA
CC: 1.071.838.446 de Lenguazaque
Correo Electrónico: edwinnova022@gmail.com
REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN MC 029-2026

ASUNTO: ACEPTACIÓN OFERTA.

Respetados Señores:

Con fundamento en el numeral 6 y 8 del artículo ***2.2.1.2.1.5.2*** del ***Decreto 1082 de 2015***, me permito informar que **EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ,** luego de agotar el procedimiento de selección de mínima cuantía y de haber verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes y demás condiciones establecidas en la invitación, ha decidido aceptar la oferta presentada por usted dentro del proceso referido, teniendo el valor de la oferta económica, las especificaciones técnicas y demás condiciones contenidas en los estudios previos, la invitación pública y la oferta presentada, documentos que para todos los efectos legales hacen parte integral del presente acto jurídico.

Tenga en cuenta que la oferta y su aceptación constituyen el contrato, razón por la que usted deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en los documentos del proceso, conforme se describe a continuación:

1. TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE CONSULTORIA**
2. OBJETO	**CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ (CUNDINAMARCA).**
3.CONDICIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DEL OBJETO	**ALCANCE DEL OBJETO.** 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.

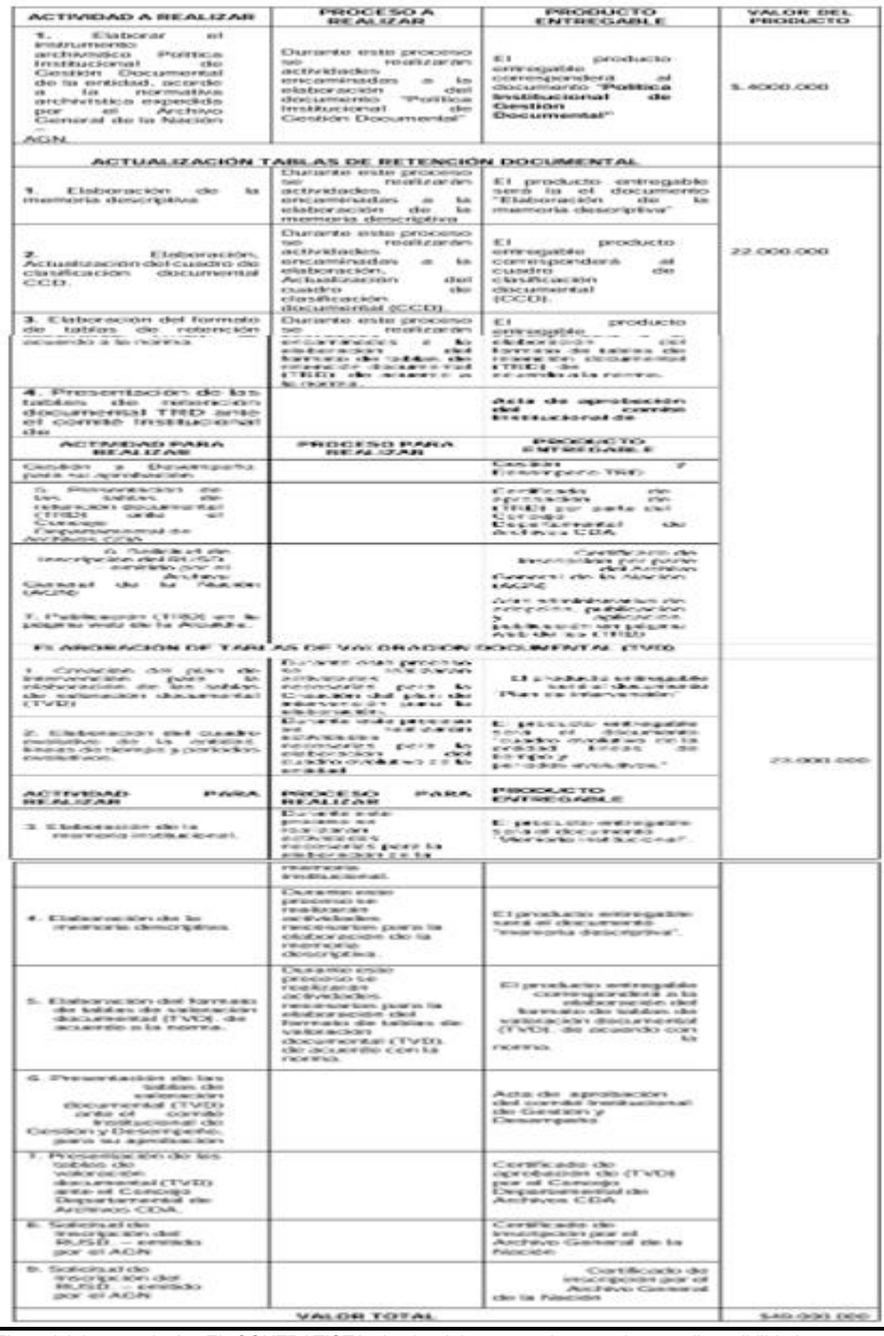
DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

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

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 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 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 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."
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
	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.		
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	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.		
5. LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Guachetá – Cundinamarca.		
6. VIGENCIA	Comprende el plazo de ejecución y seis (6) meses más.		
7. VALOR	EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ES DE **CUARENTA Y NUEVE MILLÓNES DE PESOS M/CTE ($49.000.000.00),** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.		



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 realizaran actividades encaminadas a la elaboración del documento "Política Institucional de Gestión Documental"	El producto entregable correspondera al documento "**Política Institucional de Gestión Documental**"	$.4000.000
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
1. Elaboracion de la memoria descriptiva	Durante este proceso se realizaran 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, Actualizacion del cuadro de clasificacion documental CCD.	Durante este proceso se realizaran actividades encaminadas a la elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental (CCD).	El producto entregable correspondera al cuadro de clasificacion documental (CCD).	
3. Elaboracion del formato de tablas de retención acuerdo a la norma.	Durante este proceso se realizaran actividades encaminadas a la elaboración del formato de tablas de retención documental TRD de acuerdo a la norma.	El producto entregable [illegible] del formato de tablas de retención documental TRD de acuerdo a la norma.	
4. Presentacion de las tablas de retencion 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 Consejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de inscripción (TRD) por parte del Consejo Departamental de Archivos CDA.	
6. Publicación de inscripción del RUSD emitido por el Archivo General de la Nación (AGN)		Certificado de inscripción del Archivo General de la Nación (AGN)	
7. Publicación (TRD) en la página web de la alcaldía.		Publicación de la página web de la alcaldía	
ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)			
1. Creación de pieza de interesados para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	Durante este proceso se realizaran actividades encaminadas para la creación de piezas de interesados para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD)	El producto entregable será el documento "Pieza de interesados"	23.000.000
2. Elaboración del cuadro histórico de la entidad, fondo acumulado, tiempo y periodo evidencial.	Durante este proceso se realizaran actividades encaminadas para la elaboración del cuadro histórico de la entidad	El producto entregable será el documento "cuadro histórico de la entidad, fondo acumulado, tiempo y periodo evidencial."	
ACTIVIDAD PARA REALIZAR	**PROCESO PARA REALIZAR**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	
3. Elaboración de la memoria institucional.	Durante este proceso se realizaran actividades encaminadas 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 realizaran 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 realizaran actividades encaminadas para la elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD) de acuerdo con la norma.	El producto entregable correspondera 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 Consejo Departamental de Archivos CDA.		Certificado de aprobación de (TVD) por el Consejo 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 TOTAL			$40.000.000

8. FORMA DE PAGO

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"	

2. Elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD.	Cuadro de clasificación documental (CCD).	45% desacuerdo a la entrega del primer producto
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.**

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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**

10. GARANTÍAS

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*	Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato,	El valor de esta garantía debe ser de	APLICA (.X)

	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.*	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.	por lo menos el **veinte *por ciento (20%)*** del valor del contrato	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 contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	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 ( )
	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		
11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR POR EL CONTRATISTA.** 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.

6. 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.

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.
12. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	En cumplimiento del presente contrato son obligaciones de EL MUNICIPIO, las siguientes: **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.
13. SUPERVISIÓN	La supervisión y vigilancia de la correcta ejecución del objeto del contrato se ejercerá por parte de la **SECREATARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**, La supervisión consistirá en el seguimiento ***administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico*** del contrato.
14. MULTAS	En la aceptación de la oferta se estipularán multas por incumplimientos del Contratista, así: Causales: **1.** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones principales por parte de **EL CONTRATISTA**, **EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ** podrá imponer multas sucesivas equivalentes al dos por ciento (2%) sin que supere el veinte (20%) del valor del contrato, previo procedimiento aplicable, salvo fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con el Informe que al respecto presente el supervisor del contrato y sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria. **EL CONTRATISTA** faculta a **EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ** para que en caso que se llegare a imponer multas, estas puedan ser cobradas y descontadas de los saldos no cancelados a **EL CONTRATISTA** con ocasión del contrato, siempre observando el debido proceso. **2.** Por no remplazar o cambiar dentro del término otorgado por el supervisor los bienes que no cumplan las condiciones establecidas por la entidad, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de las demás sanciones o consecuencias. **3.** Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la aceptación de la oferta, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de las demás sanciones o consecuencias. **4.** Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor.

	5. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,2% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. **6.** Por atraso en la entrega final de los bienes, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.
15. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	Las partes contratantes convienen en pactar como sanción pecuniaria el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por concepto de *cláusula penal pecuniaria* en caso de incumplimiento total o parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, previo agotamiento del procedimiento administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare el incumplimiento, razón por la que **EL CONTRATISTA** reconocerá a El Municipio de Guachetá a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al porcentaje antes indicado. En el evento que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal estipulada, **EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ** se reserva el derecho de cobrar los valores correspondientes por los medios establecidos y acudir ante la jurisdicción competente para reclamar el valor faltante. Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Contratista la pena y la indemnización de perjuicios.
16. INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA se obliga a mantener libre A EL MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes
17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Con la suscripción de la carta de presentación, el proponente declara bajo juramento que, a la fecha de presentación de la oferta no se encuentra incursa en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley para contratar con entidades estatales. El proponente no se encuentra incursa dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 artículo 18, y normas concordantes, en general de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del art. 38 de la Ley 734/02 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el art. 60 de la Ley 610/2000. La Proponente declara en la Carta de Presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que tampoco dentro de las prohibiciones constitucionales o legales.
18. DOMICILIO	Para todos los efectos del presente contrato el domicilio contractual será E**L MUNICIPIO DE GUACHETÁ** y las actividades previstas en el presente contrato se desarrollarán en **EL MISMO MUNICIPIO**
19. DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Quedan incorporados y son parte integral todos los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se expidan en desarrollo de la contratación que originó el presente contrato y en la ejecución

	del negocio jurídico, entre otros los siguientes: Los estudios previos, la oferta presentada por **EL CONTRATISTA,** las actas, acuerdos, informes, documentos precontractuales, certificado de disponibilidad presupuestal y demás según el tipo de contrato
21. NOTIFICACIONES A LAS PARTES	Para efectos de la notificación a las partes se tendrán en cuenta los datos registrados en la herramienta SECOP II. De conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a EL MUNICIPIO a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado en la herramienta SECOP II Por lo anterior, toda notificación a realizar por parte de EL MUNICIPIO se remitirá a las últimas direcciones informadas, por lo que los efectos que ellas conlleven serán asumidos por EL CONTRATISTA en caso de que se allane a no actualizar la información en la citada herramienta en caso de cambios en la misma.
22. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	Este contrato se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II, y para su ejecución se requerirá de la existencia del registro presupuestal, la aprobación de las garantías por parte de **EL MUNICIPIO**, cuando se hayan solicitado garantías y el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral (inciso 2º artículo 41 Ley 80 de 1993).

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA

De acuerdo con el artículo 7o de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a "contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II", el presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

Elaboró: Cristian Santa/ Apoyo Profesional Oficina de contratación
Reviso: Marcela C. / Asesora jurídica
Aprobó: Ing. Andrea Vásquez Pineda / Jefe oficina de Contratación.