Contrato No.	**085-2026**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE ARMENIA – ANTIOQUIA**
Nit:	**890.983.763-8**
Contratista:	**MARIA ELENA VELEZ GIRALDO**
Identificación:	**C.C: 21.516.781**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**N/A**

JHON FREDY ALVAREZ RESTREPO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **3.377.820**, delegado para contratar mediante **Decreto No. 012 de 2025** y, facultado para contratar mediante la Ley 136 de 1994 en armonía con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y como tal actuando en calidad de Ordenador del Gasto del **MUNICIPIO DE ARMENIA – ANTIOQUIA** con **Nit. 890.983.763-8** , Entidad Territorial de Orden Local, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**; y **MARIA ELENA VELEZ GIRALDO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **No 21.516.781**, quien actúa en nombre propio y en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la norma, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, previas las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	IMPULSAR ACCIONES EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015, LA LEY 1712 DE 2014, LA LEY 1755 DE 2015, EL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA TRAZABILIDAD ADMINISTRATIVA, FACILITAR EL ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, MEJORAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS Y FORTALECER LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA", CÓDIGO BPIM/BBPIM 202600000004508.
2) Plazo y lugar de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato iniciará con la parametrización del acta de inicio en la plataforma SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y finalizará, en todo caso, **EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).** La presente contratación se ejecutará en el Municipio de Armenia – Antioquia.
3) Obligaciones:	1. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual con oportunidad, calidad, eficiencia, responsabilidad y observancia de la normativa archivística vigente. 2. Apoyar el fortalecimiento de la gestión documental del Municipio mediante el respaldo, organización, clasificación e incorporación de documentos en el software de gestión documental **DocMaster**, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información producida durante la ejecución del contrato. 3. Realizar el respaldo documental correspondiente a vigencias anteriores, conforme al plan de trabajo, cronograma y prioridades definidas por el supervisor del contrato. 4. Aplicar los instrumentos archivísticos adoptados por el Municipio, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales y demás instrumentos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la adecuada organización, conservación y disposición de los documentos. 5. Apoyar la elaboración, actualización, implementación y trámite de aprobación, evaluación, convalidación e inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. 6. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a la Ley 594

	de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 7. Apoyar la implementación y seguimiento de los manuales, procedimientos, protocolos y demás instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 8. Apoyar la organización, administración, conservación, consulta, préstamo y disposición final de los documentos que conforman los archivos de gestión y archivo central, conforme a la normatividad vigente. 9. Gestionar, cuando sea requerido por el supervisor, la articulación técnica con el Archivo General de la Nación para recibir orientación y acompañamiento en la implementación de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos. 10. Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución, organización y control de la documentación que ingrese o se produzca en la entidad, conforme a los procedimientos institucionales. 11. Verificar permanentemente la correcta organización física y electrónica de los expedientes documentales, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación documental. 12. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de la Ley 1712 de 2014, garantizando la adecuada organización documental que facilite el acceso oportuno a la información pública y la atención de solicitudes ciudadanas. 13. Elaborar y presentar los informes técnicos y de gestión que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y el avance de los procesos archivísticos. 14. Garantizar la confidencialidad, reserva, integridad y protección de la información y documentación conocida con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la legislación vigente sobre gestión documental, transparencia y protección de datos personales. 15. Abstenerse de atender solicitudes o presiones provenientes de personas ajenas al marco legal que pretendan inducir la realización u omisión de actuaciones contrarias a la ley, informando inmediatamente al Municipio y a las autoridades competentes cuando se presenten estas situaciones. 16. Obrar con lealtad, buena fe, responsabilidad, diligencia y ética profesional durante la ejecución del contrato. 17. Mantener indemne al Municipio frente a cualquier reclamación judicial o extrajudicial derivada de actos, hechos u omisiones imputables al contratista durante la ejecución contractual. 18. Atender oportunamente las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual. 19. Velar por la adecuada conservación y uso de los bienes, equipos, documentos e inventarios que le sean entregados para la ejecución del contrato, efectuando su devolución al finalizar el mismo mediante el acta correspondiente. 20. Entregar al finalizar el contrato toda la información, documentos físicos y electrónicos, bases de datos, expedientes, archivos digitales, usuarios, contraseñas institucionales autorizadas, correos institucionales, inventarios documentales y demás productos elaborados durante la ejecución contractual, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de la Ley General de Archivos. 21. Expedición de guías de movilización: El contratista deberá realizar la gestión operativa permanente para la expedición de guías de movilización, incluyendo la revisión y validación de los requisitos legales, verificación documental, registro correspondiente y articulación con las entidades competentes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada trazabilidad administrativa.

	22. Apoyo en la atención de reclamaciones del catastro municipal: El contratista brindará apoyo técnico en el análisis de información catastral, revisión de soportes documentales, acompañamiento en la estructuración de respuestas y atención oportuna a las solicitudes y reclamaciones presentadas por los ciudadanos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión territorial y la seguridad jurídica en materia predial. 23. Apoyo a la supervisión de los procesos contractuales de la Administración Municipal: El contratista prestará apoyo técnico-administrativo en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo la revisión de soportes, elaboración de informes y acompañamiento a la supervisión, conforme a los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia que rigen la función administrativa. 24. Apoyar las actividades institucionales que le sean asignadas de acuerdo con su perfil e idoneidad, articuladas con la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco de la Dimensión 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 25. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.
4) Valor:	El valor del presente contrato es por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000)**, incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar, respaldado con el CDP No. 0000000177 de fecha 16/07/2026.
5) Forma de pago:	EL MUNICIPIO cancelará mediante **SEIS (06) pagos iguales**, **por un valor de TRES MILLONES DE PESOS ML ($3.000.000),** previa aprobación del supervisor del contrato cumpliendo las obligaciones descritas, en el presente contrato y en los estudios previos. El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: **a.** Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, por un valor que deberá guardar relación con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. **b.** Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo. **c.** La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. No obstante, lo anterior, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante consignaciones en la cuenta bancaria informada por EL CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.
6) Garantía:	En concordancia con lo establecido En el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, los artículos 4.2.1.4 y 4.2.6, el presente contrato no será objeto de garantías que respalden la ejecución de este.
7) Propiedad intelectual	N/A
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Multas:	EL MUNICIPIO está facultada para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato (incluido IVA si es responsable del IVA), sin exceder del diez por ciento (10%) del valor de este, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL MUNICIPIO al contratista por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
10) Cláusula penal:	El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora.

11) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.
12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes, en atención a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para su ejecución requiere: **1)** Registro presupuestal, **2)** Constitución de la garantía única y las que se requieran según sea el caso y **3)** La aprobación de esta por parte de la Alcaldía de Armenia - Antioquia. **PARÁGRAFO.** El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el Estudio previo y/o el Pliego de condiciones.
13) No vinculación laboral:	Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL MUNICIPIO, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del MUNIPIO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.
14) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo.
15) Liquidación	El presente Contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
16) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Municipio de Armenia – Antioquia.
17) Notificaciones:	El contratista acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EL MUNICIPIO, en la dirección Calle 10 Nro. 9-22 (Parque Principal), correo electrónico con contactenos@armenia-antioquia.gov.co, salvo para notificaciones judiciales, que el correo es contratacion@armenia-antioquia.gov.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico maria.vg16@hotmail.com , el cual se encuentra en el Registro Único Tributario - RUT aportado por EL(LA) CONTRATISTA.
Proyecto: Marwin Moreno Avilez-Abogada Asesora	
Revisó y Aprobó: Jhon Fredy Álvarez Restrepo-Secretario General y de Gobierno	

PARA CONSTANCIA SE FIRMA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.