CONTRATO DE CONSULTORIA SGCC-CM-CS-961-2026 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO Y UNION TEMPORAL TRD 2026 IDENTIFICADA CON NIT 902090683-7

OBJETO	***CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA***
PARTES	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO , por una parte y por la otra **UNION TEMPOAL TRD 2026** identificada con NIT **902090683-7** representada legalmente por la señora **FLOR ARELIS FANDIÑO VELASCO,** identificada con Cedula de ciudadanía **No. 52.933.166.**
VALOR TOTAL	**CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($499.994.684) M/CTE**.

Entre los suscritos: **NATALIA ANDREA FORERO MARIN**, identificada con C.C. 35.355.189 de Madrid Cundinamarca, en su calidad de Secretaria de Despacho nombrada mediante Resolución No. 2501 del 30 de agosto de 2024, cargo para el cual tomó posesión el día 2 de septiembre de 2024, según consta en acta N° 56 de la misma fecha, en uso de las facultades y funciones contenidas en Decreto 006 del 11 de enero de 2024, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano, con NIT 899.999.114-0, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO**,, por una parte ; y por la otra; **FLOR ARELIS FANDIÑO VELASCO,** identificada con Cedula de ciudadanía **No. 52.933.166** en su calidad de **REPRESENTANTE LEGAL DE UNION TEMPORAL TRD 2026** identificada con **NIT 902090683-7** quien para los efectos de la presente minuta se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado suscribir el presente Contrato de consultoría previo las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1)** Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".***2).**Que el artículo 113 de la Constitución, establece que *"Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".***3).**De igual manera el articulo artículo 209 constitucional señala que *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."***4).**Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, preceptúa que: *"En virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestaran su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones."* **5).**Que el Decreto Ordenanzal N° 406 del 2024, establece la estructura de la Administración Pública Departamental y define la organización interna del sector central, la misión y el objeto de cada una de las dependencias que lo integran, así como sus competencias, funciones y atribuciones de conformidad a las normas constitucionales y legales; conformada por el sector Central y Descentralizado, haciendo parte del Sector Central entre otras dependencias, la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. **6).** Que el Decreto Ordenanzal 406 de 2024 en su artículo 70 señala como misión de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano: *"Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; administrar el programa de Gestión Documental así como organizar y coordinar la atención al usuario, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencia la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la administración".***7).**Que de conformidad con la naturaleza transversal de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, según lo dispuesto en el artículo 71 del referido Decreto, se establece:""1. *Garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, de manera que beneficie el normal cumplimiento de sus funciones; así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo. (…) 3. Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado. 4.* (…)"Por su parte, el artículo 72 *ibídem*, determina las funciones esenciales de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, siendo unas de estas la de *"2. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control y acceso a los documentos públicos. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas de las dependencias, entidades y entes territoriales de la jurisdicción. 4. Asesorar a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con sus competencias. 5. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Departamento, para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de*

Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos 6. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen. 7. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera." **8).** Por su parte, la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* establece las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado, de manera que, la misma comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.**9).**Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 14 de la Ley 594 de 2000: "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos" de manera que "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".**10)**. Que así las cosas, la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del sector central del Departamento de Cundinamarca responde a una necesidad legal, técnica y administrativa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, así como de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y las funciones misionales de la Secretaría General y la Dirección de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano.**11)**.Que la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de las entidades públicas de organizar su archivo y establecer TRD actualizadas como instrumento esencial para la gestión documental. Esta obligación se refuerza en el Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el cual establece que las TRD deben ser revisadas y actualizadas periódicamente, especialmente cuando*:* 1.Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.2.Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.*3.*Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*4.*Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*5.*Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.*6.*Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*7.*Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*8.*Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*9.*Cuando se generen nuevos tipos documentales.10.Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.**12).** Que dado que el Departamento de Cundinamarca ha venido realizando ajustes estructurales y funcionales en diversas dependencias del sector central, se hace indispensable reflejar estos cambios en sus TRD para garantizar una adecuada gestión, conservación y disposición final de los documentos.**13).**Que en ese orden de ideas la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano tiene dentro de sus competencias liderar, orientar y supervisar los procesos de administración documental, en articulación con la Dirección de Gestión Documental. Esta última es la responsable de formular e implementar políticas y lineamientos para el ciclo vital de los documentos institucionales.**14).**Que por otro lado, con la transformación digital, la implementación de sistemas de gestión documental electrónica y la modernización de los servicios al ciudadano, se hace necesario alinear las TRD con la realidad tecnológica y operativa actual del Departamento de Cundinamarca.**15).** Que la contratación de esta actualización permitirá contar con un equipo técnico especializado que realice el análisis funcional y documental requerido, ajustado a los principios archivísticos y a las metodologías establecidas por el AGN.**16).** Que la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del sector central del Departamento de Cundinamarca es un imperativo estratégico y normativo. Esta labor, liderada por la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano y la Dirección de Gestión Documental, responde a los recientes cambios estructurales de la entidad y al compromiso de garantizar una gestión pública moderna, eficiente y transparente. Con este proceso, no solo se asegura el cumplimiento de la ley, sino también una mejora sustancial en la calidad del servicio al ciudadano. En primer lugar, los recientes ajustes y reorganizaciones en la estructura organizacional del sector central han modificado las funciones, responsabilidades y procesos administrativos. Dado que las TRD están diseñadas para reflejar la gestión documental acorde con las funciones institucionales, estas modificaciones hacen indispensable su revisión y actualización. De esta manera, se garantiza que los documentos producidos y recibidos sean gestionados adecuadamente a lo largo de su ciclo vital, desde la creación hasta su disposición final.**17).** Adicionalmente, cumplir con la normatividad vigente particularmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo 001 de 2024 *("Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.")* y los lineamientos del Archivo General de la Nación es un mandato legal para todas las entidades públicas. Esta normativa exige que las TRD se mantengan actualizadas, pues constituyen el instrumento oficial que orienta la conservación, eliminación o transferencia de documentos, asegurando la transparencia, eficiencia y memoria institucional.**18).** Que por lo tanto, la actualización de las tablas de retención documental no solo es un requisito normativo, sino una acción vital para la consolidación de una administración pública eficiente, ordenada y comprometida con la gestión documental como herramienta clave para la gobernabilidad y el servicio al ciudadano. **19).**Que el Decreto 424 del 20 de noviembre de 2024 *"Por el cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y de ordenación el gasto"* delega en los Secretarios de y del Despacho, así como en los Jefes de Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, de conformidad con la estructura administrativa establecida en el Decreto 406 del 26 de 2024, la facultad de celebrar contratos y convenios cuyo objeto corresponda al ejercicio propio de sus funciones y su pago se

efectué con cargo al presupuesto de gastos de inversión o funcionamiento de la respectiva dependencia, *siempre que su valor no supere una suma equivalente en pesos a CINCO MIL (5.000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.* .**20).** Que en este sentido la presente contratación se encuentra debidamente justificada por la Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano del departamento de Cundinamarca**. 21).** Que la Dirección de Contratación emitió concepto favorable para adelantar el presente proceso de contratación.**22).** Que la Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano adelanto el Proceso de Concurso de Méritos No. **SGCC-CM-010-2026** cuyo objeto es ***CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.*****23.)** Que el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO,** mediante Resolución No. 029 de fecha veintiséis (26) de junio de 2026, ordenó la apertura del proceso de Concurso de Méritos No. **SGCC-CM-010-2026 . 24).** Que, una vez surtidas todas etapas establecidas en la ley para esta clase de procedimientos y de conformidad con la cronología del proceso, mediante Resolución No.036 de fecha veintisiete (27) de julio 2026, se adjudicó el proceso de Selección Concurso de Méritos No. **SGCC-CM-010-2026** a la **UNION TEMPORAL TRD 2026** identificada con **NIT 902090683-7** representada legalmente por la señora **FLOR ARELIS FANDIÑO VELASCO,** identificada con Cedula de ciudadanía **No. 52.933.166 25).** Que de acuerdo con las anteriores consideraciones las partes acuerdan suscribir el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO DEL CONTRATO:** ***CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA****". **PARAGRAFO-ALCANCE:** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el cual consagra la obligación de las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que define los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental, y en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, que establece las causales para la actualización de las TRD, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación. Lo anterior cobra especial relevancia con ocasión de la expedición del Decreto Ordenanza 406 de 2024, mediante el cual se establece la estructura de la administración pública departamental y se definen la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca, generando la necesidad de ajustar los instrumentos archivísticos a la nueva estructura orgánico-funcional. En este contexto, la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, a través de la Dirección de Gestión Documental, adelanta acciones orientadas a la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental. En consecuencia, el alcance del presente proceso comprende la actualización de las TRD de las dependencias que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, garantizando su alineación con la normativa archivística vigente, la estructura organizacional adoptada y las funciones asignadas a cada dependencia. Dicha actualización deberá contemplar, entre otros aspectos, el análisis de la producción documental, la identificación de series y subseries, la definición de tiempos de retención, la disposición final de los documentos y la validación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en concordancia con las condiciones técnicas establecidas en el presente documento, de conformidad con los pliegos de condiciones, el "**ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS"**, la propuesta presentada por el contratista y aceptada por la Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano y demás documentos precontractuales y contractuales que hacen parte integral del presente documento. **CLÁUSULA SEGUNDA-VALOR DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales y presupuestales, el presente contrato tiene un valor de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($499.994.684) M/CTE**. incluidos todos los tributos a los que haya lugar derivados de la ejecución del objeto contractual incluyendo el IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Departamentales a que haya lugar y demás descuentos de carácter Departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve, y en los que debe incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato que se suscriba conforme a la propuesta económica presentada por el contratista así:

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO ANEXO 2-ANEXO ECONOMICO PROCESO DE SELECCION SGCC-CM-010-2026							
ITEM	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR UNITARIO**	**% IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL**
1	Tabla de retención documental	1	unidad	3.622.100	19%	688.199	4.310.299
	VALOR TOTAL	116	unidad	420.163.600	19%	79.831.084	499.994.684
NOTA: Las propuestas o cotizaciones deberán incluir el valor unitario por cada TRD, así como el valor total correspondiente.							
NOTA 2:Al formular la propuesta el oferente debe determinar, considerar, evaluar y asumir los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones durante la vigencia del contrato, y todos los costos dentro de los cuales debe incluir entre otros: el costo del personal, la totalidad de prestaciones y obligaciones sociales, gastos de administración, imprevistos y riesgos asociados con la ejecución del contrato, utilidad del proponente, materiales y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del contrato							
NOMBRE DEL PROPONENTE	UNIÓN TEMPORAL TRD 2026 Representante legal: Flor Arelis Fandiño Velasco Dirección de correo: Av 9 N 113 - 52 Oficina 907 Dirección electrónica: sgmserviciostecnologicos@gmail.com Teléfono: 3146387636 Ciudad: Bogotá						
FIRMA							

y con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100080997 de fecha 11 de junio de 2026 expedido por la dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda. **CLAUSULA TERCERA-FORMA DE PAGO:** El Departamento de Cundinamarca-Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano pagará al contratista de la siguiente forma: El valor del

contrato se pagará mediante **tres (3) pagos**, distribuidos así: **Primer pago – 70% del valor del contrato**. Contra la entrega y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:1.Plan de trabajo inicial.2.Compilación organizada de los actos administrativos.3.Informe de identificación de la producción documental.4.Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales.5.Cuadros de Clasificación Documental (CCD) actualizados.6.Memoria descriptiva del proceso de actualización.7.Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas. **Segundo pago – 20% del valor del contrato**.8.Informe de subsanación de observaciones internas.9.Propuesta de acto administrativo de adopción10.Documentos de sustentación ante el Archivo General de la Nación (AGN).**Tercer y último pago – 10% del valor del contrato**.11.Contra la entrega y aprobación de los siguientes productos.12.Radicación de Documentos de sustentación (tablas de retención) ante el Archivo General de la Nación (AGN).13.Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN.14.Informe de subsanación de observaciones del AGN.**PARAGRAFO PRIMERO**: Los pagos se efectuarán de conformidad con los porcentajes ejecutados por el consultor y aprobados por el supervisor del contrato; previa entrega del respectivo informe técnico a la supervisión ejercida por parte del Departamento. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El Departamento efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación (nacional y departamental) vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad.Cada pago se realizará previo al informe del supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de conformidad con las etapas indicadas al supervisor o periodos pactados, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC. Para efectos del pago del servicio contratado se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. EL CONSULTOR al momento de presentar su factura debe precisar a qué régimen tributario pertenece y los impuestos que tiene a cargo con sus porcentajes a descontar, para el pago se requerirán certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio. El CONSULTOR deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012. **PARAGRAFO TERCERA:** El ÚLTIMO PAGO se condicionará a la suscripción del ***acta de liquidación contractua***l de conformidad con lo establecido en el Decreto 161 de 2024 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación.**PARAGRAFO CUARTO:** El DEPARTAMENTO no entregará al contratista valor alguno por concepto de Anticipo o Pago anticipado. Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003. **PARAGRAGO QUINTO:** LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. **CLÁUSULA CUARTA-DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos de la contratación. **2.** tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos – Análisis del Sector, Matriz de Riesgos, Pliego de Condiciones Definitivo) y recibió del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** Que 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 y 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. **CLÁUSULA QUINTA- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución es de **cinco (5) meses y quince (15) días en todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2026,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y de aprobación de las garantías a las que haya lugar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano. **Nota 1:** En caso de que la convalidación ante el AGN no se obtenga dentro del plazo de ejecución, este podrá prorrogarse por el término estrictamente necesario para su obtención, previa verificación por parte de la entidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del consultor, sin que esto genere costo adicional para la entidad. **CLÁUSULA SEXTA– VIGENCIA DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales a que haya lugar, la vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **CLÁUSULA SEPTIMA- DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1-** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula sexta del presente Contrato**. 2-** Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. **3-** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: **1.** Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2.Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 3.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 4.Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 5.Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6.Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 7.No

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8.El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 9.Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 10.Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.11.El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 13.Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.14.En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.15.Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.16.Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.17.Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.18.Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015.19.Dar cumplimiento a los manuales y guías del Sistema Integral de Gestión y Control SIGC y Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Departamento de Cundinamarca. 20.Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA NOVENA- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1.**Elaborar e implementar el plan de trabajo y la metodología para la recolección de información en las distintas áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, incluyendo la identificación de la producción documental en soporte físico y en formatos electrónicos, dejando evidencia de la ejecución de las actividades. **2**.Realizar la recolección de los actos administrativos y demás documentos que permitan soportar la identificación de la producción documental (series, subseries y tipos documentales), de acuerdo con las funciones desarrolladas por cada área que integra el sector central.**3.**Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), incorporando la información identificada y garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).**4.**Realizar la valoración documental primaria y secundaria, proponiendo los tiempos de retención y las disposiciones finales para las series y subseries documentales identificadas, sustentando la definición de dichas disposiciones en la normatividad aplicable a cada una de ellas.**5.**Elaborar los anteproyectos de Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, con el propósito de que sean validados y aprobados por dichas áreas; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.**6.**Elaborar la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).**7.**Presentar a la Dirección de Gestión Documental, a la mesa temática y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la memoria descriptiva y los demás documentos que soportan su actualización, con el fin de que sean validados y posteriormente aprobados; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.**8.**Proyectar las presentaciones y/o los actos administrativos necesarios para la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en el sector central del Departamento de Cundinamarca.**9.**Recolectar y consolidar la información requerida para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 para su convalidación.**10.**Resolver las observaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) presente durante el proceso de evaluación para la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los demás documentos que las soportan, incorporando los ajustes requeridos hasta cumplir plenamente con los lineamientos establecidos.**11.**El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en materia de protección de datos personales.**12.**Garantizar la gestión integral del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la elaboración y radicación de la documentación exigida, la participación en mesas técnicas, la atención, análisis y subsanación de observaciones, y la realización de los ajustes requeridos, hasta lograr la convalidación final por parte de dicha entidad.**13.**Garantizar que las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas, ajustadas y presentadas en el marco del contrato cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos, metodológicos y normativos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, garantizar la realización de los ajustes, correcciones y complementaciones que resulten necesarias durante el proceso de evaluación, con el fin de obtener la correspondiente convalidación técnica por parte del Archivo General de la Nación. **CLÁUSULA DÉCIMA- PRODUCTOS ENTREGABLES:** Los siguientes entregables corresponden a los productos que el proponente deberá generar para garantizar la correcta actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.**1.** Plan de trabajo inicial: Documento que describa metodología, cronograma, fases, responsables y estrategia de levantamiento de información. Debe estar alineado con la metodología del AGN. (Documento técnico en formato Word y/o PDF, con cronograma anexo en Excel o tabla editable.) **2.**Compilación organizada de los actos administrativos: Documentos normativos, manuales, resoluciones, acuerdos y demás soportes institucionales que sustentan la producción documental del Sector Central. (Carpeta digital organizada, índice de documentos y matriz de control normativo en Excel.).**3.**Informe de identificación de la producción documental: Evidencias del levantamiento de información por cada una de las oficinas productoras que hacen parte del Sector Central.(Informe técnico en Word/PDF, anexos de entrevistas, formularios diligenciados o listados de asistencia, matrices de levantamiento y analisis de producción documental.). **4.**Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales: Documento que incluya el análisis de valores primarios y secundarios, tiempos de retención y disposición final, con su respectivo sustento normativo y funcional.(Documento técnico de valoración documental, matriz de series y subseries en Excel, y anexos normativos o funcionales de soporte.).**5.**Cuadros de Clasificación Documental actualizados: CCD institucional consolidado, coherentes con la estructura orgánico funcional y con las series y subseries identificadas.(CCD institucional consolidado y CCD por dependencia, en formato Excel editable y versión PDF para revisión.).**6.**Memoria descriptiva del proceso de actualización: Documento que explique el contexto institucional, la metodología aplicada, los criterios de valoración, los cambios realizados y los elementos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 y la Guía de Evaluación del AGN. (Documento técnico en Word/PDF, con anexos metodológicos, matrices de análisis y soportes de validación.).**7.**Propuesta de Tablas de Retención Documental actualizadas: TRD por oficina productora y TRD institucional consolidada, acompañadas de los documentos técnicos que soportan su actualización. (TRD por oficina productora y TRD consolidada en Excel editable, versión PDF firmable y carpeta de soportes técnicos).**8.**Informe de subsanación de observaciones internas: Matriz de observaciones del supervisor y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con las respuestas y ajustes realizados por el contratista. (Matriz de observaciones y respuestas en Excel, informe de subsanación en Word/PDF y versiones ajustadas de los documentos intervenidos.).**9.**Propuesta de acto administrativo de adopción: Proyecto de resolución o acto administrativo con su fundamentación jurídica, archivística y administrativa para la aprobación de las TRD actualizadas. (Proyecto de acto administrativo en Word editable, con exposición de motivos o justificación técnica y jurídica anexa.).**10.**Documentos de sustentación ante el AGN: Conjunto de documentos requeridos para la evaluación y convalidación, incluyendo TRD, CCD, memoria descriptiva y soportes técnicos. (Carpeta digital estructurada para radicación ante el AGN, con índice general, documentos en PDF y archivos editables de soporte.).**11.**Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN: Actas, constancias o evidencias de asistencia a reuniones técnicas, mesas de trabajo o espacios de revisión convocados por el Archivo General de la Nación.(Actas, constancias, listados de asistencia, correos electrónicos, presentaciones y matriz de compromisos.).**12.**Informe de subsanación de observaciones del AGN: Matriz de observaciones emitidas por el AGN y documento con las respuestas técnicas y ajustes incorporados para la convalidación final.(Matriz de observaciones del AGN y respuestas técnicas en Excel, informe consolidado en Word/PDF y versiones finales ajustadas de TRD, CCD, memoria descriptiva y anexos).**13.**Como producto final, el contratista deberá entregar las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas técnicamente por el Archivo General de la Nación (AGN), junto con los soportes documentales que acrediten el trámite surtido y el acto o comunicación de convalidación emitido por la autoridad competente**. CLAUSULA DECIMA PRIMERA-DERECHOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO. 1-** Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **2-** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO -** de manera legal o contractual. **3-** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **4-** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el **CONTRATISTA** o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **5-** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO: 1.** Ejercer la supervisión y seguimiento permanente a la ejecución del contrato. 2. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual. 3. Pagar el valor del contrato en los términos pactados. 4. Vigilar el cumplimiento de las diferentes etapas de la ejecución del contrato. 5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en el contrato. 6. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7. Verificar la afiliación, pago oportuno y completo de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos laborales y Aportes a Parafiscales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente 8. Terminar y Liquidar el contrato 9. Las demás que se deriven de la

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

naturaleza del contrato **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - RESPONSABILIDAD:** El **CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto y actividades específicas establecidas en las condiciones técnicas El **CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** en la ejecución del objeto del presente Contrato, previo agotamiento del debido proceso y verificación probatoria en la que se evidencie que el contratista o sus empleados incurrieron en dicha conducta. **PARÁGRAFO**: Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del veinte (20%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** al **CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil o mediante cobro judicial o de la garantía constituida por el CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: La imposición de multas se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** al **CONTRATISTA** de conformidad con las reglas del Código Civil. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - GARANTÍAS:** Para el presente contrato la Entidad exigirá la constitución de garantías contractuales establecidas en el Decreto 1082 de 2015, una vez suscrito el contrato objeto de esta contratación, deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a favor del Departamento de Cundinamarca Secretaria General NIT 899.999.114-0, como beneficiario la Garantía Única de Cumplimiento que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguros que ampare como mínimo los valores y eventos indicados a continuación: **A). DE CUMPLIMIENTO** : Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más en todo caso este amparo deberá permanecer vigente hasta la liquidación del contrato. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago de la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el futuro contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015). **B). CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más**. C). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de ejecución y tres (3) años más, valor y plazo que se ajustan a lo señalado en el reglamento. Cuando la propuesta sea presentada por una figura asociativa, la garantía debe ser otorgada por la figura plural haciendo indicación expresa de cada uno de sus integrantes . En todo caso, los anteriores amparos deben cumplir con la normatividad vigente en lo que respecta a su cubrimiento, vigencia y suficiencia, en especial con las reglas establecidas en el Título 1 “Garantías” del Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las pólizas mencionadas. El monto de los amparos de las garantías se repondrá por el CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes. Cuando el contrato a suscribir se adicione en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en el contrato en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato. Si el CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar la garantía, esta podrá ser modificada por la aseguradora o banco a petición de la entidad, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza a la entidad para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. Estas garantías se deberán constituir y entregar por el contratista dentro de la fecha establecida en SECOP II o en su defecto a más tardar (03) días calendario siguiente a la firma del contrato electrónico. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO y** en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO** ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo**. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **DEPARTAMENTO DE CUDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO**. **CLÁUSULA VIGESIMA - CESIÓN DEL CONTRATO:** El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO** Si el **CONTRATISTA** es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** de la misma y solicitar su consentimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener libre al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA** hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El Contratista se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contratista mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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 VIGÉSIMA TERCERA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes acuerdan que para la solución de las controversias o diferencias que surjan entre el **CONTRATISTA** y el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación de este contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo. **PARÁGRAFO**: Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán ser entregadas personalmente o por correo electrónico o las direcciones indicadas a continuación:

EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMAR SECRETARIA GENERAL	**EL CONTRATISTA**
NOMBRE: NATALIA ANDREA FORERO MARÍN **CARGO**: SECRETARIA GENERAL Y DE CERCA CIUDADANO **DIRECCIÓN**: Calle 26 No. 51-53 Piso 8 Torre Centra **TELÉFONO**: 7491831 **CORREO ELECTR** Natalia.forero@cundinamarca.gov.co	**NOMBRE:**UNION TEMPORAL TRD 2026 NIT: **902090683-7** **DIRECCIÓN:** AV 9 113 52 OF 907 BOGOTA DC **TELÉFONO:**314 6387636 **CORREO ELECTRÓNICO:** sgmserviciostecnologicos@gmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente contrato se denegará por el Ordenador del Gasto de la Secretaría General y de Cercanía al ciudadano. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia. Esta actividad se realizará mediante el aplicativo SUPERVISA del Departamento de Cundinamarca, en el que se rendirán mensualmente informes sobre el seguimiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Es obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago de las planillas respectivas al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: **a)** Análisis del Sector; **b)** Estudios previos; **c)** El pliego de condiciones, con sus anexos y adendas; **d)** Las respuestas a las observaciones proferidas por el **DEPARTAMENTO**; **e)** La propuesta del contratista; **f)**

El acto administrativo de adjudicación; **g)** El contrato; **h)** Los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El **CONTRATISTA** debe acreditar para cada uno de los pagos al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, según corresponda. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONTRATISTA** se obliga a informar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1) Por vencimiento del plazo de ejecución. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por cumplimiento del objeto contractual. 4) En forma unilateral por parte del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** conforme a las causales establecidas en la Ley. 5) Por cualquiera de las causales previstas en la Ley. **CLÁUSULA TRIGESIMA. - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** De conformidad con la Ley 80 de 1993, el presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. La entrega de las sumas de dinero de que tratan las cláusulas tercera y cuarta del presente contrato, se subordinan a las apropiaciones que de ellas se hagan. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO**.- Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el contrato de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compara Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo esto validez jurídica y probatoria. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. - EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución la suscripción del acta de inicio, y expedición del registro presupuestal expedido por parte de la Directora de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Departamento y la aprobación de las pólizas. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de cumplimiento y ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá y en caso de requerirse en el departamento de Cundinamarca.

El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

Se firma por las partes digitalmente a través de la plataforma SECOP II.

NATALIA ANDREA FORERO MARIN
Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano

UNION TEMPORAL TRD 2026
NIT: **902090683-7**
Rep. Legal FLOR ARELIS FANDIÑO VELASCO,
CC **No. 52.933.166**

Proyectó: Liliana Guerra-Abogada Contratista- Despacho SGCC
Reviso: Jhon Fedy Montoya-Contratista Abogado -Despacho SGCC.
Aprobó: Uriel Antonio Roncancio Jefe Oficina Asesora Jurídica SGCC

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1819
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co