ESTUDIOS PREVIOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1. IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO.

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008-2202 Servicios Técnicos

CDP: 2026000096 de fecha dieciséis (16) de septiembre de 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 3 que “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA.**

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutare! objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

Que bajo el sustento del principio de coordinación que orienta la actividad estatal para el cumplimiento de fines, la contratación a través de la modalidad de prestación de servicios constituye un instrumento mediante el cual, en cooperación con la persona natural se pretende satisfacer las necesidades, en este caso de la Personería de Tunja.

En esta misma línea de argumentación se debe tener en cuenta la Ley 489 de 1998 cuando al referirse al principio de coordinación confirma la necesidad de colaboración

ESTUDIOS PREVIOS

entre las distintas autoridades administrativas con miras a garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, así como el logro efectivo de los fines y cometidos estatales. No es, pues, ninguna novedad, que la organización estatal y la distribución de competencias entre los distintos niveles de la administración implica de por sí un entramado de relaciones complejo y lleno de tensiones. Esto pone mayor relación y énfasis en las relaciones que generan entre las Entidades Estatales y los ciudadanos que participan de la contratación con el Estado.

Finalmente se habrá de tener en cuenta que la contratación es armónica, por dicha razón se adopta y respeta los siguientes presupuestos normativos que son de vital importancia para la contratación que celebre el Estado a través de contratos de prestación de servicios:

- Directiva Presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021[1].
- Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021[2].
- Lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad[3].

Ahora, la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado, a su vez, en los articulo 11 y 12 impone la obligación de la creación, organización y preservación y control de archivos, así como, la responsabilidad de la administración pública de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Ahora, la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado, a su vez, en los articulo 11 y 12 impone la obligación de la creación, organización y preservación y control de archivos, así como, la responsabilidad de la administración pública de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Asimismo, en el Titulo XI Ibidem de la Conservación de Documentos se establece que "*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*".

[1] Se puede consultar a través del siguiente link: https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%2007%20DEL%2028%20DE%20OCTUBRE%20DE%202021.pdf

[2] Se puede consultar a través del siguiente link: https://www.consejodeestado.gov.co/wp-content/uploads/2021/09/UnifFirmas.pdf

[3] se puede consultar a través del siguiente link: https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/?smd_process_download=1&download_id=12105

ESTUDIOS PREVIOS

Del mismo modo, mediante Decreto 1080 de 2015 se reglamenta la Ley 594 de 2000 y por tanto, se establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

También, en el mismo decreto los artículos 2.8.2.1.1. y 2.8.2.1.2. mencionan que las entidades que se encuentren reguladas por la Ley 594 de 2000 deben cumplir con los fines del Sistema Nacional de Archivos los cuales son "*adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional".*

Además de ello, el artículo 2.8.2.5.4. Ibidem dispone que los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad, igualmente según lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.5. dicha gestión documental se regirá bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

De igual forma, en el artículo 2.8.2.5.9. del decreto mencionado se establecen los procesos de la gestión documental, específicamente el literal g) define la preservación a largo plazo como el "*conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento."*

Por otra parte, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 002 del 23 de enero 2004 por medio del cual se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado, para la organización de los fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

También, por medio del Acuerdo No. 002 del 14 de marzo 2014 el Archivo General de la Nación establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo; en el artículo 4 se menciona que "*Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original*

ESTUDIOS PREVIOS

e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida."

De la misma forma, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 del 15 de octubre 2014 en el cual se deja establecido que el Sistema Integrado de Conservación o SIC está compuesto por: 1.) El Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. 2.) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Conforme a lo anterior, se puede concluir, que es deber de las entidades públicas, y por lo tanto de la Personería Municipal de Tunja, el cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos y demás normativa que regula la gestión documental, ello con el fin de garantizar la conservación de los documentos de la Entidad en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, por tal razón, se evidencia la necesidad de contratar personal que apoye, inicialmente con la organización, restauración, digitalización, y demás acciones necesarias para el levantamiento de información de inventarios documentales y el levantamiento de la información para actas de eliminación documental del archivo físico de la Entidad, de los años existentes hasta la actualidad.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la facultad del Personero de Tunja para asegurar la acción administrativa y los intereses de la entidad, se debe promover la conservación de los documentos de la Entidad en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, por tanto, requiere contratar una persona natural con conocimientos en gestión documental, con el fin de guiar y apoyar al personal de planta así como al personal de apoyo con obligaciones asistenciales, en el tratamiento adecuado del archivo físico, tanto para su organización como para su eliminación, así como en la consolidación de la información de inventarios documentales y la información para actas de eliminación documental del archivo físico de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.

Por tanto, la Personería de Tunja, en cumplimiento de su labor administrativa, y para garantizar su normal funcionamiento, cumplir sus objetivos y metas trazadas dentro del Plan de Acción y facilitando el normal desarrollo de las labores de sus funcionarios, requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA,** requerimientos también sujetos al presupuesto de la Entidad.

El presente proceso de contratación directa se rige por lo establecido en el numeral 4° literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, que establecen que las Entidades Estatales pueden

ESTUDIOS PREVIOS

contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Asimismo, la Entidad de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. ibidem, cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, publicado en el portal único de contratación pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y este proceso contractual se encuentra previsto dentro del mismo.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de selección del contratista será mediante contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que refiere:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (…)."

También del literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que señala:

"De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:(…)
*4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…)*
*h) Para la **prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece como una de las causales de contratación directa los *"**Contratos de prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. **Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (…)". (Negrillas fuera del texto).*

Por lo tanto y de acuerdo con el objeto a contratar y en concordancia con la normativa citada, el objeto a contratar corresponde a servicios técnicos que por su naturaleza intelectual (diferentes a consultoría), se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal.

ESTUDIOS PREVIOS

4. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA PERSONA NATURAL CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVISTICA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA.

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO UNSPSC EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80101507	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

Tabla N° 1. Tabla clasificadora de bienes y servicios.

Nota: El código propuesto es a manera de referencia y de carácter informativo, más no será verificado por la Personería en el RUT, ni se constituirá como factor habilitante para la selección del contratista.

5. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será de **TRES (03) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y del Supervisor del Contrato.

La fecha de terminación del contrato es la fecha que se relacione en el Acta de Terminación del Contrato. Para que se pueda suscribir el Acta de Terminación del Contrato, el CONTRATISTA debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente contrato y sus anexos.

6. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato es hasta la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000), i**ncluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y se pagará con cargo a los recursos para la vigencia 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal, recursos que deben ser ejecutados en la presente vigencia y de la siguiente manera:

ESTUDIOS PREVIOS

1. Un (01) PRIMER PAGO que se efectuará en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el mes de septiembre de 2026, más el valor total mensual correspondiente al mes de octubre de 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio.

2. UN (01) pago mensual correspondiente al mes de noviembre por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M-CTE.**

3. Un (1) ÚLTIMO PAGO que se efectuará por la proporción a los días de servicio que efectivamente sean prestados durante el mes de diciembre de 2026 según la fecha de terminación del contrato.

NOTA 1: El valor del día por concepto de honorarios de los servicios efectivamente prestados corresponde a la suma de **SETENTA MIL PESOS M-CTE ($70.000,00).**

NOTA 2: Los valores del contrato anteriormente mencionados se consignará en la cuenta relacionada por el/la contratista, previa presentación por parte de la CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe mensual de las actividades ejecutadas, planilla de seguridad social, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) y cuenta de cobro o factura debidamente legalizada.

La Personería de Tunja efectuará los tres (03) pagos respectivos y de manera mensual según corresponda, previa presentación por parte del CONTRATISTA al SUPERVISOR del informe de actividades ejecutadas, constancia de pago del sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) y cuenta de cobro y una vez efectuada la verificación de dichos documentos por parte del SUPERVISOR, de lo cual se dejará constancia en el Informe de Supervisión y Acta Parcial o Acta de Terminación según corresponda.

DESCUENTOS DE IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES. Con cada pago se efectuarán los descuentos correspondientes a impuestos, tasas y/o contribuciones establecidas por la ley.

7. SOPORTE ECONÓMICO

De conformidad con los análisis del sector, se estableció que el valor total del contrato es de: **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000),** por tanto, para el cumplimiento del objeto del presente proceso de contratación, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No**.** 2026000096 de fecha **DIECISÉIS (16) DE SEPTIEMBRE DE 2026**, de la siguiente manera:

ESTUDIOS PREVIOS

RUBRO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008-2202	Servicios Técnicos Profesionales / Personería / VARIOS	**$** 6.300.000
TOTAL DISPONIBILIDAD		**$** 6.300.000

LAS VARIABLES que se han tenido en cuenta a la hora de establecer el valor estimado del contrato son los gastos que el contratista deberá asumir para su legalización y su ejecución, por tanto, se debe tener en cuenta que las variables y costos tributarios municipales derivados del contrato son los siguientes:

IMPUESTO Y/O VARIABLE	VALOR Y/O TASA
Estampilla Pro-Electrificación Rural	1% sobre la base gravable respectiva
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	3% de la base gravable
Retención en la fuente a título de renta	Si aplica y de acuerdo con los establecido en el Estatuto Tributario Nacional
Retención en la fuente a título de industria y comercio (ICA)	De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio
Pago de seguridad social en salud	En los términos consagrados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 244 de la Ley 1955 de 2019
Garantías	Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO por un valor equivalente al diez por ciento (10%)

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será el municipio de Tunja en la Calle 19 # 9 - 95 Oficina 314.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Personera delegada de Infancia y Adolescencia y Protección a la Familia de la Personería de Tunja o quien haga sus veces.

10. SOPORTE TÉCNICO

ESTUDIOS PREVIOS

10.1. REQUISITOS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

Se requiere que la persona a contratar posea: Título de formación técnica o tecnológica en administración documental y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el área o actividad a desarrollar con temas archivísticos, por lo anterior, se considerará que es un candidato idóneo para apoyar las actividades relacionadas con la coordinación en la organización, restauración y digitalización del archivo físico de la Personería Municipal de Tunja.

10.2. DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS

1. Hoja de vida convencional actualizada.
2. Soportes de la hoja de vida (Copia de los certificados académicos y/o de experiencia exigidos dentro de los requisitos mínimos para el contrato).
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Registro Único Tributario - RUT con fecha de generación no mayor a 30 días.
5. Certificado de antecedentes judiciales con fecha de generación no mayor a 30 días.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios con fecha de generación no mayor a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales con fecha de generación no mayor a 30 días.
8. Certificado medidas correctivas con fecha de generación no mayor a 30 días.
9. Formato único hoja de vida persona natural (SIGEP II).
10. Formato único de bienes y rentas (Ley 2013 de 2019).
11. Formato PMT: Autorización Consulta Delitos Sexuales.
12. Formato: Certificado de no hallarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
13. Paz y salvo reciente expedido por el Municipio de Tunja.
14. Acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (certificaciones de: ADRES, afiliación a EPS y afiliación fondo de pensiones).
15. Certificado REDAM.
16. Certificado del examen médico preocupacional o de ingreso.

10.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

GENERALES:

1) Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y de conformidad con las obligaciones definidas en el contrato y en los documentos previos.
2) Elaborar los informes mensuales correspondientes a las actividades requeridas por la supervisora asignada y el informe final de cumplimiento del objeto contractual.

ESTUDIOS PREVIOS

3) Guardar la reserva y confidencialidad debidas, respecto de la información y documentos a los cuales tenga acceso o conocimiento con ocasión del desarrollo del respectivo objeto contractual.
4) Efectuar los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente; aspecto que será objeto de revisión por parte de la supervisora del Contrato y persona encargada de los pagos.
5) Entregar las constancias (recibos de pago o planillas) que acrediten el cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, en los términos establecidos en la legislación vigente.
6) Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o facturas respectivas
7) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en el desarrollo del contrato.
8) Tramitar todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
9) Acatar las instrucciones que se impartan por parte de la supervisora para el cabal cumplimiento del contrato.
10) Aportar datos y soportes requeridos en el Sistema de Información y de Gestión del empleo público en Colombia – SIGEP-.
11) Comunicar oportunamente a la Personería de Tunja, cualquier circunstancia: jurídica, social, económica, o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.
12) Cumplir fielmente con las obligaciones tributarias que las disposiciones legales le imponen con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato de prestación de servicios.
13) Practicarse examen médico preocupacional o de ingreso y allegar el certificado respectivo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social y el Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo.
14) El contratista deberá asumir los pagos que se generen por concepto de impuestos, tasas, parafiscales y/o demás contribuciones relacionadas con el presente contrato.
15) El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución a cabalidad del objeto contractual y las actividades derivadas del mismo.
16) Las demás actividades que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del contrato en los términos definidos en el contrato, así como en los respectivos documentos previos; todo lo cual, en los términos exigidos por la legislación vigente aplicable para el caso en concreto.

ESPECÍFICAS:

Realizar la revisión, organización y clasificación del archivo digital de la Personería de Tunja; la revisión y actualización de las tablas de retención documental, los Planes, la

ESTUDIOS PREVIOS

digitalización de la información requerida para el manejo frecuente por parte de la Entidad; el cargue en el software de gestión documental SIGED y la respectiva entrega al Archivo Central del Municipio según la normatividad vigente, en el marco de las actividades que se delimitan a continuación:

1) Materializar la correcta transferencia secundaria al archivo central de la administración municipal conforme a los inventarios documentales.
2) Respecto al acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística” realizar informe al comité de archivo de la entidad del estado actual de dicho trámite y asesorar y acatar las sugerencias de tal Órgano.
3) Realizar la digitalización simple de los expedientes o legajos documentales que resulten necesarios para el manejo frecuente de la Personería de Tunja que se encuentran en el archivo físico de la Personería de Tunja; y cargar los respectivos archivos en medio magnético al Software de Gestión Documental SIGED.
4) Realizar y reportar al comité de archivo de la entidad el diagnóstico de gestión documental, según parámetros de FURAG.
5) Realizar seguimiento a la ejecución de la Política de Gestión Documental y apoyar el cumplimiento de las directrices de ésta, según parámetros de FURAG. Conforme al acuerdo 001 de 2024.
6) Realizar e implementar el Plan de Conservación Documental, como parte del sistema integrado de Conservación SIC para la vigencia 2025-2028.
7) Realizar el Plan de Preservación Digital a largo plazo como parte del sistema integrado de Conservación SIC y apoyar y verificar la adecuada implementación de la generación de documentos electrónicos en formato digital, para garantizar que su preservación sea a largo plazo, según parámetros de FURAG.
8) Apoyar el proceso de aprobación y ejecución del Proceso de actualización y articulación de la gestión documental con la gestión ambiental según parámetros de FURAG.
9) Apoyar el proceso de actualización y articulación del componente tecnológico del modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA, que permita la elaboración de un autodiagnóstico y concertación de hoja de ruta para su implementación al interior de la Entidad, según parámetros de FURAG año 2025.
10) Garantizar la migración de archivos correspondientes a vigencias anteriores, y mantener actualizadas las bases de datos documentales desde 2020 hasta la fecha y asegurar que todos los archivos, tanto físicos como electrónicos, sean migrados adecuadamente al nuevo sistema, garantizando su accesibilidad y trazabilidad.
11) Crear, revisar y garantizar la actualización del inventario documental utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para todos los documentos, incluidos los digitalizados.

ESTUDIOS PREVIOS

12) Crear, elaborar y apoyar el trámite de aprobación de los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, ante los Comités que correspondan.
13) El contratista debe encargarse de los Inventarios documentales Formato Único de Documentos FUID al día.
14) Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC
15) Efectuar y garantizar Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
16) Implementar y realizar seguimiento a ejecución de la hoja de control para la descripción de los tipos documentales desde la fase de gestión.
17) Realizar el autodiagnóstico al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA-
18) Ejecutar las actividades del plan de archivos de la entidad y presentar un informe semestral que detalle el seguimiento al cumplimiento de dicho plan, incluyendo los anexos correspondientes, para el año 2025.
19) Colaborar en la elaboración del plan de archivos de la entidad para el año 2026 y demás documentos que se desprendan de dicha acción.
20) Colaborar en el diligenciamiento del FURAG en lo relacionado con la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los plazos establecidos.
21) Las demás que sean necesarias para llevar a cabo los fines y el desarrollo del objeto del presente contrato y que sean designadas por el Supervisor del Contrato.

11. OBLIGACIONES POR PARTE DE LA PERSONERÍA DE TUNJA

1) Ejercer el control correspondiente a la ejecución del contrato, a través del Supervisor designado para el efecto.

2) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

3) Pagar el valor del contrato, en la forma establecida el mismo.

4) Suministrar oportunamente la información requerida por el Contratista para la correcta ejecución del contrato.

12. GARANTÍA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del mismo, no es obligatoria, sin

ESTUDIOS PREVIOS

embargo, de acuerdo con el análisis del riesgo efectuado dentro del análisis del sector del presente proceso contractual, se planteó la necesidad de constituir garantías a favor de la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del presente proceso, por tanto, el contratista deberá constituir ante una Compañía Aseguradora legalmente autorizada en el país a favor de la Personería de Tunja, la siguiente:

- Póliza que ampare el CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015) por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

13. MULTAS, SANCIONES E INDEMNIZACIONES.

Cuando exista mora o incumplimiento total o parcial de alguna de las condiciones contractuales, el contratista se hará acreedor a las siguientes sanciones.

- Penal pecuniaria. Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, correspondiente a los perjuicios ocasionados a la Personería de Tunja, por el incumplimiento en la ejecución del mismo.

- Multa. El incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista causará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del presente contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato

INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la Personería de Tunja contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto y/o como consecuencia de la ejecución de las obligaciones del contrato.

En el evento que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería de Tunja por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará a éste lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la entidad contratante y para que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

La Personería de Tunja, a solicitud del Contratista, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a la Personería, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que la Entidad contratante haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

ESTUDIOS PREVIOS

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Entidad contratante, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista, quien asumirá todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo; en caso de que así no lo hiciera el contratista, la Personería de Tunja tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal.

Original firmado por:

VILLABONA RUEDA NELSON ANDRES

Firmado digitalmente por VILLABONA RUEDA NELSON ANDRES
Fecha: 2026.09.18 14:17:44 -05'00'

NELSON ANDRÉS VILLABONA RUEDA
Personero de Tunja

MAGDA LIZ VARGAS VACCA
Personera Delegada para la Protección de la Infancia, la Adolescencia y la Familia