ACEPTACION DE LA OFERTA MC-CGDC-003-2026

Valledupar, 01 de octubre de 2026

Señores
LOGISTICA Y GESTIONES EMPRESARIALES SAS
Nit. 901890014
Teléfono: 3014111173
Barranquilla

ASUNTO: Comunicación de Aceptación de Oferta - Invitación Pública MC-CGCD-003-2026

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Invitación Pública No MC-CGCD-003-2026, cuyo objeto consiste en: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CESAR, COMPRENDIENDO EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO – DIA, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD, EL BANCO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES – BSS, EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD Y LA MEMORIA DESCRIPTIVA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.)."; me permito informarle que, una vez verificados los documentos aportados con su propuesta, el Evaluador consideró que cumple a cabalidad con los requisitos y por tanto recomendó adelantar la correspondiente contratación, en tal sentido su oferta es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos, la invitación pública MC-CGCD-003-2026, la evaluación de las ofertas, y el presente documento, constituyen la relación contractual. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos que se deben tener en cuenta para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones a cargo de usted.

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	LOGISTICA Y GESTIONES EMPRESARIALES SAS
REPRESENTANTE LEGAL	KARINA LEONOR VELASCO SEVERICHE
CEDULA DE CIUDADANIA	55.223.135
SUPERVISION	La supervisión del presente contrato será ejercida por el secretario general, Dr. RAFAEL CRUZ CASADO.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal No.70 de fecha 22/09/2026
CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS	EXPERIENCIA MÍNIMA: La entidad exigirá experiencia relacionada con el objeto contractual, siempre que la exigencia sea proporcional al valor, complejidad y alcance del servicio. Como condición de referencia, se podrá solicitar acreditar hasta dos (2) contratos ejecutados o terminados cuyo objeto comprenda gestión documental, organización archivística y/o elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, sin exigir acumulaciones desproporcionadas. REQUISITOS TÉCNICOS: El contratista deberá ejecutar que cuenta con personal idóneo para ejecutar el objeto, incluyendo como mínimo un profesional con formación relacionada con ciencias de la

	información, bibliotecología, archivística, gestión documental o áreas afines y experiencia relacionada con elaboración de instrumentos archivísticos.
2. VALOR	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS ($ 48,909,000), incluido IVA y demás impuestos y contribuciones de ley.
3. FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO: La Contraloría General del Cesar pagará al Contratista, de la siguiente manera: El 100% (cien por ciento) del valor del contrato mediante presentación de la cuenta de cobro o factura e informe de supervisor. Dicho pago requerirá además de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad social integral (A.F.P., E.P.S. y A.R.L.) conforme los requerimientos de ley. El pago se efectuará o podrá realizarse mediante transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio, de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos que se deriven de la presente contratación deberán estar sujeto a la disponibilidad del recurso con la programación PAC que efectué el tesoro departamental
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION	**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Valledupar (CESAR), Carrera 14 N° 13B Bis – 80 Cuarto Piso – Edificio Carlos Lleras Restrepo / Tel. 6055707012 **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá un plazo de ejecución de UN (1) MES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El plazo definitivo deberá ajustarse al cronograma técnico aprobado y a la disponibilidad presupuestal de la vigencia 2026.
5. ACTA DE INICIO	**SI x NO**
6. LIQUIDACION	**Procede la liquidación SI NO x**
7. GARANTIAS	Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2. 2. 1. 2.1. 5. 4 del Decreto 1082 de 2015, (no obligatoriedad de garantías), la entidad no estima necesario la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del objeto contractual, atendiendo la modalidad de contratación y la naturaleza del objeto del contrato, teniendo en cuenta que las compañías de seguros están vigiladas por la Superintendencia Financiera. Así mismo según lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en los contratos de empréstito, en los interadministrativos y seguro, objeto este último de la presente invitación pública, no es obligatoria la exigencia de mecanismos de garantía para amparar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones contractuales, razón por la cual no se exigirán.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir integralmente el objeto contractual y las especificaciones técnicas establecidas. 2. Ejecutar las actividades con personal idóneo y con experiencia relacionada con gestión documental y archivística. 3. Presentar un plan de trabajo y cronograma para aprobación de la supervisión. 4. Realizar el diagnóstico, levantamiento de información, análisis y demás actividades previstas. 5. Elaborar, DIA, PINAR, PGD, BSS, CCD, TRD y memoria descriptiva. 6. Elaborar doce (12) TRD, una por cada dependencia definida por la entidad, conforme a la estructura orgánica vigente. 7. Atender y realizar los ajustes solicitados por la supervisión y por las instancias institucionales competentes. 8. Entregar los productos en los formatos establecidos por la entidad y conservar los soportes de trabajo. 9. Mantener confidencialidad sobre la información institucional a la que tenga acceso. 10. Cumplir las disposiciones de protección de datos, seguridad de la información y archivo que resulten aplicables. 11. Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del contrato. 12. Presentar informes de avance y un informe final. 13. Acreditar durante la ejecución el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda. 14. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor. 15. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento adecuado del objeto contractual. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA • 1. Suministrar al contratista la información institucional disponible y necesaria para la ejecución del objeto. • 2. Facilitar el acceso a las dependencias y funcionarios que deban participar en entrevistas y levantamiento de información. • 3. Designar supervisor y ejercer el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato. • 4. Revisar oportunamente los productos e informes presentados y formular las observaciones correspondientes. • 5. Brindar la colaboración necesaria para la validación de las TRD y demás instrumentos. • 6. Pagar el valor del contrato en los términos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones. • 7. Las demás que correspondan para garantizar la correcta ejecución contractual.
9. INDEMNIDAD	El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o a propiedades de terrenos ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de esta carta de aceptación.
10. RÉGIMEN LEGAL	Esta carta de aceptación se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, o las que las complementen, modifiquen o sustituyan

11. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA CARTA DE ACEPTACION.	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidos y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de este cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos-contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
Dado en Valledupar, Cesar, el primero (01) día del mes de octubre de 2026	
LUIS JOSE RODRIGUEZ TORRES Contralor General del Departamento del Cesar.	
Proyectó: Rafael Cruz Casado *Secretario General*	