CDP N°: El presente proceso deberá contar con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, por el valor total del contrato interadministrativo: CDP No. 1105 de agosto de 2026. Código: 4.2.3.2.02.02.009 Fondo: 1.2.1.0.00 Nombre: Gestión innovadora para la vigencia 2024 – 2027 en el municipio de San Pedro.

VALOR: TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L ($364.325.154).

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Municipio de San Pedro de los Milagros requiere fortalecer su capacidad para producir, recibir, clasificar, tramitar, conservar y recuperar los documentos que sustentan el ejercicio de sus competencias. El archivo constituye la evidencia de la actuación administrativa, la memoria institucional y el soporte para acreditar decisiones, obligaciones, derechos y responsabilidades. Su gestión adecuada incide directamente en la continuidad del servicio, la atención al ciudadano, la defensa judicial y el control sobre los recursos públicos.

La necesidad comprende tres componentes relacionados: elaborar o actualizar, según la línea base que se verifique, el diagnóstico integral de archivos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las Tablas de Retención Documental (TRD) con su Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

El Municipio de San Pedro de los Milagros requiere fortalecer su función archivística y su gestión documental institucional, mediante la elaboración, actualización y organización de instrumentos archivísticos que permitan mejorar la administración, conservación, clasificación, descripción, consulta, control, acceso, seguridad y trazabilidad de la información pública producida y recibida por la Administración Municipal.

La necesidad identificada se relaciona directamente con el deber de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar sus archivos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, la cual comprende a la administración pública en sus diferentes niveles y regula la función archivística del Estado. Así mismo, el Decreto 1080 de 2015 desarrolla disposiciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos aplicables a las entidades públicas, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, actualizando los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.

Se hace necesaria la elaboración de instrumentos archivísticos para la aplicación de políticas institucionales en la gestión documental del Municipio, con el fin de consolidar la organización, conservación, custodia, búsqueda, localización, control de acceso y seguridad de la información en beneficio del servicio público municipal.

En ese sentido, la contratación resulta necesaria porque el Municipio requiere contar con instrumentos técnicos que permitan:

1. Conocer el estado real de sus archivos físicos y documentales.
2. Formular acciones de mejoramiento de la función archivística.
3. Organizar la información conforme a criterios técnicos y normativos.
4. Contar con instrumentos de planeación, control y seguimiento documental.
5. Elaborar o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo.
6. Elaborar el Plan Institucional de Archivos —PINAR—.
7. Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental —TRD— y el Cuadro de Clasificación Documental —CCD—.
8. Elaborar el Programa de Gestión Documental —PGD—.
9. Realizar inventario documental natural de aproximadamente quinientos metros lineales de información.
10. Disponer de elementos básicos para la organización física de documentos, tales como cajas, ganchos legajadores y carpetas.

La necesidad no corresponde a una actividad aislada de archivo, sino a un proceso integral de fortalecimiento institucional, en la medida en que los archivos públicos son soporte de la gestión administrativa, la atención al ciudadano, la transparencia, el derecho de petición, la defensa jurídica del Municipio, la rendición de cuentas, la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental.

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL, ARCHIVÍSTICO Y ADMINISTRATIVO

Los artículos 2, 15, 23, 74 y 209 de la Constitución Política vinculan la actuación estatal con la efectividad de los derechos, la protección de la información personal, el derecho de petición, el acceso a documentos públicos y los principios de eficacia, economía, publicidad y responsabilidad. Su realización exige que la información institucional se encuentre organizada, disponible y protegida. La contratación constituye un medio para cumplir esas funciones, cuya titularidad y responsabilidad permanecen en el Municipio.

La Ley 594 de 2000 impone la conformación, organización, preservación y control de los archivos públicos, atribuye a la administración la responsabilidad por sus documentos y regula su organización y manejo.

La posibilidad de contratar servicios archivísticos prevista en el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 no transfiere la propiedad de los archivos públicos ni constituye, por sí sola, una causal de contratación directa del prestador. El contratista puede ejecutar actividades técnicas bajo instrucciones y supervisión, mientras la entidad conserva las decisiones sobre acceso, valoración, disposición y entrega de sus documentos.

El Decreto 1080 de 2015, especialmente sus artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.9 y las disposiciones sobre sistemas y documentos electrónicos, articula instrumentos, procesos y requisitos de gestión documental. El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística) constituye el referente técnico y jurídico para formular y tramitar los instrumentos comprendidos en este proyecto.

Los artículos 15 y 16 de la Ley 1712 de 2014 relacionan la transparencia con la gestión documental y los archivos. La Ley 1755 de 2015, hacen necesario disponer de información recuperable y trazable para atender solicitudes y actuaciones administrativas. La Ley 527 de 1999 aporta los criterios de integridad, conservación y valoración de mensajes de datos.

La Ley 1581 de 2012 y su reglamentación obligan a definir finalidades, usuarios autorizados, medidas de seguridad y deberes del responsable y del encargado del tratamiento. Las historias laborales pueden contener datos privados y sensibles que no deben quedar disponibles para todos los usuarios. El proyecto requiere permisos por rol, registro de accesos y medidas de custodia proporcionadas a la información tratada. La publicidad contractual se cumplirá mediante versiones públicas cuando corresponda, protegiendo las reservas legalmente justificadas.

La contratación se sustenta, además, en los fines y principios de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el deber de planeación del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y los estudios exigidos por el Decreto 1082 de 2015. La necesidad no se satisface con adquirir una marca: exige resultados útiles, una selección objetiva, precios razonables, riesgos distribuidos y capacidad de supervisión.

JUSTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DELEGADA

La intervención combina decisiones archivísticas, tratamiento de información personal, gestión de proveedores y verificación de productos. La utilidad pública depende de coordinar esas actividades: las tablas deben corresponder a la estructura municipal; la información incorporada debe ser íntegra y recuperable; y los pagos deben guardar relación con resultados verificables. Por ello se requiere una gestión integral del proyecto que mantenga la responsabilidad por su articulación, ejecución financiera y cierre.

El contrato interadministrativo de administración delegada permite asignar a una entidad estatal un conjunto concreto de obligaciones de estructuración, contratación derivada, coordinación, seguimiento y rendición de cuentas, mientras el Municipio conserva la dirección institucional de la política archivística y la supervisión. La remuneración de la mandataria debe corresponder a esa gestión efectiva, con equipo, dedicación y resultados propios; no se justifica por la sola transferencia de recursos ni por la intermediación entre la Alcaldía y un proveedor privado.

La participación de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Segovia (EDURSEG) se sustenta en la propuesta institucional presentada, en el Decreto Municipal 0114 del 4 de septiembre de 2025 y en sus estatutos. La conveniencia radica en disponer de una entidad estatal responsable de integrar los instrumentos, el sistema y los expedientes, ejecutar o gestionar la contratación especializada y consolidar los soportes técnicos, jurídicos y financieros. Estas ventajas deberán complementarse con la acreditación de su equipo, experiencia pertinente y costos propios de administración, y con la comparación del costo total frente a la gestión municipal directa.

La dependencia solicitante documentará la capacidad interna disponible y las tareas que requieren apoyo temporal. No se presume inexistencia de personal competente ni se sustituyen los cargos permanentes del archivo. EDURSEG deberá aportar capacidad adicional demostrable para administrar este proyecto específico, sin trasladar integralmente a terceros la gestión que justifica sus honorarios.

La intervención se articulará con el Plan de Desarrollo Territorial 2024–2027 "Somos Innovadores para el Futuro", en el programa y meta que correspondan al fortalecimiento institucional y la gestión documental. Se incorporará al Plan Anual de Adquisiciones y se armonizará con el PINAR, el PGD. Programa, producto, meta, código de proyecto y fuente de financiación.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

La necesidad será satisfecha mediante un contrato interadministrativo de mandato sin representación y administración delegada de recursos entre el Municipio de San Pedro de los Milagros y la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Segovia (EDURSEG), empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, para gestionar integralmente el proyecto de fortalecimiento del archivo y la gestión documental municipal.

EDURSEG actuará en nombre propio y por cuenta del Municipio, dentro de las instrucciones, el presupuesto y la destinación pactados. Le corresponderá ejecutar las obligaciones a su cargo y, cuando sea necesario, estructurar y adelantar la contratación derivada; coordinar a los ejecutores; controlar productos, pagos y garantías; administrar separadamente los recursos; y rendir cuentas. El carácter de mandatario no la exonera de responder por incumplimientos, culpa, uso indebido de recursos o deficiencias de su propia gestión.

La propuesta institucional presentada por EDURSEG constituye el antecedente técnico y económico para definir los productos y estimar los recursos por administrar. Su presentación no sustituye el estudio previo ni autoriza de manera automática la vinculación de un proveedor determinado. Los ejecutores derivados que se requieran serán seleccionados y contratados por EDURSEG conforme al régimen que legalmente le corresponda, con criterios objetivos, trazabilidad y publicidad.

El Municipio conservará la aprobación del alcance, el seguimiento del contrato interadministrativo, la validación institucional de los productos, las decisiones sobre retención y disposición documental y la dirección del tratamiento de sus datos. La entrega de recursos no transfiere la propiedad de los archivos ni las competencias administrativas que la ley atribuye a sus autoridades.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO:
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y OPERATIVA DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS.

ALCANCE

La administración delegada comprende la planeación operativa del proyecto, el análisis del mercado y del régimen de contratación derivada, la selección y vinculación de ejecutores idóneos, la coordinación archivística, el seguimiento a la ejecución, la administración financiera y contable de los recursos, el control de calidad, la rendición de cuentas y el cierre contractual.

EDURSEG realizará directamente las actividades de administración y gerencia que justifican su vinculación. Podrá contratar los servicios especializados y actividades técnicas necesarios para cumplir el mandato, sin ceder de hecho la totalidad de sus obligaciones ni limitarse a transferir dinero. Las competencias de aprobación de instrumentos archivísticos y disposición de documentos permanecerán en las autoridades competentes.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Código	Descripción y aplicación
80101600	Gerencia de proyectos: administración y coordinación del proyecto institucional.
81112005	Servicio de escaneo de documentos: captura documental.
80161506	Servicios de archivo de datos: organización y manejo de información.

La clasificación se validará en el catálogo de SECOP frente a la ficha definitiva; los códigos técnicos complementarios no transforman el objeto principal del mandato.

El contrato comprenderá la gestión integral del proyecto y la ejecución de los siguientes componentes:

1. **Gestión administrativa, técnica y financiera del proyecto**

El contratista deberá administrar los recursos entregados por el Municipio, estructurar el proceso derivado, adelantar el estudio de mercado correspondiente, definir los requisitos técnicos, contratar el ejecutor o ejecutores especializados, exigir garantías, hacer seguimiento a la ejecución, recibir productos, autorizar pagos contra entregables, rendir informes y entregar al Municipio el cierre técnico, financiero, jurídico y documental del proyecto.

La administración delegada no podrá limitarse al traslado de recursos a terceros. EDURSEG deberá demostrar una gestión material, propia y verificable, a través de informes, actas, soportes financieros, estudios de mercado, matriz de seguimiento, actas de recibo, certificaciones de cumplimiento, evidencias de control de calidad y expediente completo de contratación derivada.

2. **Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo**

Comprende la revisión del estado actual de la gestión documental y de los archivos del Municipio, incluyendo depósitos, condiciones locativas, estado de conservación, organización documental, procesos de gestión documental, instrumentos existentes, necesidades de intervención, riesgos, fortalezas, debilidades y recomendaciones de mejora.

El diagnóstico deberá servir como base técnica para la formulación de los demás instrumentos archivísticos y para priorizar acciones de intervención documental.

3. **Elaboración del Plan Institucional de Archivos —PINAR—**

Comprende la formulación del instrumento de planeación archivística del Municipio, con identificación de aspectos críticos, visión estratégica, objetivos, metas, actividades, indicadores, recursos, responsables, mapa de ruta y herramienta de seguimiento y control.

El PINAR deberá articularse con la situación real identificada en el diagnóstico y con las necesidades institucionales del Municipio.

4. **Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental —TRD— y del Cuadro de Clasificación Documental —CCD—**

Comprende la compilación de información institucional, análisis de estructura orgánico-funcional, identificación de oficinas productoras, funciones, series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final, valoración documental, elaboración de memoria descriptiva, anexos técnicos y acompañamiento para revisión institucional.

Las TRD y el CCD deberán elaborarse conforme a la normativa archivística vigente, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. No deberá tomarse como referente principal el Acuerdo 004 de 2019 si este fue sustituido por el Acuerdo Único vigente.

El trámite de evaluación o convalidación ante la autoridad archivística competente no podrá entenderse como resultado garantizado, por depender de un tercero. No obstante, el ejecutor deberá responder por la calidad técnica del producto, atender observaciones atribuibles a su trabajo y acompañar las subsanaciones requeridas dentro del alcance pactado.

Se prevé hasta tres actividades de ajustes o modificaciones requeridas para las TRD y acompañamiento frente a observaciones de la autoridad archivística territorial competente. Este aspecto debe incorporarse de forma clara, evitando que la obligación se cierre por simple vencimiento del plazo sin que se hayan entregado los productos exigidos por el Municipio.

5. Elaboración del Programa de Gestión Documental —PGD—

Comprende la formulación del instrumento que define los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

El PGD deberá responder a la realidad administrativa del Municipio, sus procesos, dependencias, flujos documentales, recursos disponibles, responsabilidades internas y plan de implementación.

6. Elaboración del inventario documental natural

Comprende la identificación, clasificación, descripción, registro electrónico y elaboración del inventario documental natural de aproximadamente quinientos metros lineales (500 ml) de información existente en los fondos documentales del Municipio, conforme al Formato Único de Inventario Documental —FUID— y demás lineamientos técnicos aplicables.

Se deberá realizar la entrega del inventario en archivo Excel y PDF, sobre aproximadamente 500 ml de información, incluyendo identificación, clasificación, descripción y registro electrónico de las unidades documentales encontradas.

Este componente deberá ejecutarse con criterios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos, identificación de series o asuntos, fechas extremas, unidades de conservación, número de folios, estado de conservación, ubicación y observaciones relevantes.

7. Suministro de elementos para organización documental

Comprende el suministro, transporte, cargue y descargue de los elementos necesarios para apoyar la organización física de los archivos objeto de intervención, conforme a las cantidades y especificaciones mínimas definidas:

Elemento	Cantidad
Cajas de archivo No. 9	1.600
Paquetes de ganchos legajadores plásticos x 20 unidades	500
Carpetas en yute natural, tamaño carta y/u oficio, sin marcar	9.800

Estos elementos hacen parte del componente II y deben ser recibidos previa verificación de cantidad, calidad, utilidad archivística y correspondencia con la necesidad del proyecto.

Especificaciones técnicas mínimas

Especificaciones generales del proyecto

La empresa deberá garantizar que el proyecto se ejecute bajo las siguientes condiciones mínimas:

1. Plan de trabajo aprobado por el Municipio.
2. Cronograma detallado por fases, productos y responsables.
3. Matriz de entregables.
4. Matriz de riesgos.
5. Equipo técnico idóneo.
6. Metodología de intervención documental.
7. Control de calidad de productos.
8. Informes periódicos.
9. Recibos parciales y finales a satisfacción.
10. Expediente contractual completo.
11. Trazabilidad financiera de los recursos.
12. Reintegro de saldos y rendimientos financieros, cuando aplique.

Equipo técnico mínimo

El proyecto deberá contar con personal idóneo para la ejecución de actividades archivísticas, administrativas y operativas. Se deberá disponer de un equipo interdisciplinario profesional y/o tecnólogo y auxiliares de archivo para actividades de gestión documental, orientación, manipulación e instrumentos archivísticos.

Para efectos del contrato, deberá exigirse como mínimo:

Perfil	Rol mínimo
Coordinador del proyecto	Coordinar cronograma, informes, comunicaciones, control de entregables y articulación con Municipio y EDU.
Profesional en archivística o gestión documental	Responsable técnico de instrumentos archivísticos, TRD, CCD, PGD, PINAR e inventario.
Técnico, tecnólogo o auxiliar de archivo	Apoyar clasificación, ordenación, descripción, inventario y manipulación documental.
Apoyo jurídico o administrativo	Revisar trazabilidad contractual, protección de datos, actas, soportes y obligaciones documentales.
Apoyo financiero o contable	Controlar pagos, soportes, retenciones, informes financieros y cierre de recursos.

Cuando se desarróllen actividades propias del ejercicio profesional de la archivística, deberá verificarse el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la archivística en Colombia.

Criterios técnicos para el Diagnóstico Integral de Archivo

El diagnóstico deberá contener como mínimo:

1. Identificación de depósitos y espacios de archivo.
2. Descripción de condiciones locativas.
3. Estado de conservación documental.
4. Estado de organización de archivos de gestión, central o fondos acumulados.
5. Revisión de instrumentos archivísticos existentes.
6. Identificación de riesgos físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y administrativos.
7. Revisión de procesos de gestión documental.
8. Identificación de necesidades de intervención.
9. Recomendaciones y plan de mejora.
10. Registro fotográfico, cuando sea autorizado.
11. Conclusiones técnicas.

Criterios técnicos para el PINAR

El PINAR deberá contener como mínimo:

1. Contexto institucional.
2. Aspectos críticos de la función archivística.
3. Priorización de necesidades.
4. Visión estratégica.
5. Objetivos.
6. Planes, programas o proyectos.
7. Metas.
8. Actividades.
9. Indicadores.
10. Recursos requeridos.
11. Responsables.
12. Mapa de ruta.
13. Herramienta de seguimiento y control.

Criterios técnicos para las TRD y el CCD

Las TRD y el CCD deberán contener como mínimo:

1. Compilación normativa y orgánico-funcional.
2. Identificación de dependencias y oficinas productoras.
3. Identificación de funciones.
4. Identificación de series y subseries documentales.
5. Identificación de tipos documentales.
6. Asignación de códigos.
7. Tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.
8. Disposición final.
9. Procedimientos de conservación, selección o eliminación, según corresponda.
10. Memoria descriptiva.

11. Anexos técnicos.
12. Actas o soportes de validación institucional.
13. Acompañamiento a observaciones de la autoridad archivística competente.

Criterios técnicos para el PGD

El PGD deberá desarrollar como mínimo los procesos de:

1. Planeación documental.
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite.
4. Organización.
5. Transferencias documentales.
6. Disposición final.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración documental.
9. Responsables internos.
10. Plan de implementación.
11. Seguimiento y mejora.

Criterios técnicos para el inventario documental

El inventario documental natural deberá elaborarse bajo criterios de descripción archivística, identificación de unidades documentales y registro en formato verificable. Deberá contener, como mínimo:

1. Entidad productora.
2. Unidad administrativa.
3. Oficina productora.
4. Serie, subserie o asunto.
5. Unidad documental.
6. Fechas extremas.
7. Soporte.
8. Unidad de conservación.
9. Número de caja.
10. Número de carpeta.
11. Número de folios o rango de folios, cuando aplique.
12. Estado de conservación.
13. Ubicación física.
14. Observaciones.
15. Responsable de elaboración.
16. Fecha de elaboración.
17. Entrega en Excel y PDF.

El inventario no podrá recibirse únicamente como una relación general; deberá ser verificable contra las unidades físicas realmente intervenidas.

Criterios técnicos para los elementos de archivo

Las cajas, carpetas y ganchos deberán cumplir condiciones mínimas de utilidad archivística, resistencia, conservación, manipulación segura y compatibilidad con los documentos objeto de intervención.

La entrega deberá soportarse con:

1. Remisión.
2. Factura o documento equivalente.
3. Acta de entrega.
4. Verificación de cantidades.
5. Registro de recibo por parte de la supervisión.
6. Validación de calidad y utilidad para archivo.

Protección de datos, confidencialidad y custodia documental

Durante la ejecución del proyecto se podrá acceder a documentos que contienen información pública, reservada, semiprivada, privada o datos personales. Por tanto, deberán adoptarse medidas de confidencialidad, seguridad, control de acceso y tratamiento adecuado de la información.

La Ley 1581 de 2012 aplica al tratamiento de datos personales realizado en Colombia y establece reglas para responsables y encargados del tratamiento. En consecuencia, el contrato y los contratos derivados deberán incluir obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos, prohibición de uso no autorizado de información, devolución de documentos y custodia segura.

El ejecutor no podrá extraer, reproducir, divulgar, publicar, transferir o usar documentos municipales para fines distintos a la ejecución contractual. Tampoco podrá retener documentos, inventarios, bases de datos o productos como garantía de pago.

Componente I – Instrumentos archivísticos

Ítem	Tema / actividad	Entregable	Valor neto
1	Elaboración diagnóstico integral de archivo	Documento diagnóstico integral de archivo	$9.229.439
2	Elaboración Plan Institucional de Archivos – PINAR	Documento PINAR	$10.185.000
3	Elaboración Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Documento TRD, memoria descriptiva, anexos y documento CCD	$61.000.000
4	Elaboración Programa de Gestión Documental – PGD	Documento técnico PGD	$10.700.000

5	Elaboración de inventario documental natural, aproximadamente 500 metros lineales de información existente en los fondos documentales de la institución	Archivo en Excel y PDF con inventario documental. Incluye periféricos para actividades de organización archivística	$175.000.000
	Subtotal Componente I		$266.114.439

Componente II – Suministro de elementos

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
6	Cajas de archivo No. 9	1.600	$9.200	$14.720.000
7	Paquetes de ganchos legajadores plásticos x 20 unidades	500	$3.800	$1.900.000
8	Carpetas en yute natural, cartón café, tamaño carta y/u oficio, sin marcar	9.800	$1.480	$14.504.000
	Subtotal Componente II			$31.124.000

Componente	Valor antes de IVA	IVA 19% asociado	Valor total estimado
Componente I – Instrumentos archivísticos	$266.114.439	$50.561.743	$316.676.182
Componente II – Suministro de elementos	$31.124.000	$5.913.560	$37.037.560
Total	**$297.238.439**	**$56.475.303**	**$353.713.742**

Plazo:
El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses y quince (15) dias, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Dentro de dicho plazo deberán cumplirse la estructuración de la contratación derivada, la ejecución de los productos archivísticos, la entrega de elementos, los recibos parciales, el informe final, la conciliación financiera, el reintegro de saldos y rendimientos cuando haya lugar, y el cierre técnico, jurídico, financiero y documental del proyecto.

ESPECIFICACIONES – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE SEGOVIA (EDURSEG):

1. Ejecutar el mandato conforme al objeto, instrucciones, alcance, presupuesto, cronograma y finalidad pública establecidos, asumiendo directamente la administración, coordinación y rendición de cuentas del proyecto.
2. Presentar un plan de trabajo que identifique equipo propio, dedicaciones, procedimientos de contratación derivada, controles de calidad, calendario financiero y productos de la gestión administrativa.
3. Acreditar y mantener la capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera y operativa ofrecida; disponer de coordinación de proyecto y apoyo archivístico, jurídico y contable suficientes, sin duplicar cobros por actividades incluidas en el contrato técnico.
4. Determinar y documentar el régimen y el procedimiento de cada contratación derivada; aplicar las normas imperativas, los principios de selección objetiva, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad y control fiscal, y su manual en cuanto sea compatible con dichas normas.
5. Seleccionar ejecutores idóneos mediante procedimientos verificables y criterios proporcionales; revisar experiencia archivística, equipo, habilitaciones profesionales, y capacidad para los volúmenes exigidos. La presentación de la cotización aportada no implica adjudicación.
6. Verificar la prohibición de vinculación prevista en el artículo 2, numeral 4, literal c), de la Ley 1150 de 2007 respecto de quienes hayan participado en estudios, diseños y proyectos relacionados directamente con el objeto principal, distinguiendo y documentando el alcance de una simple cotización de mercado.
7. Suscribir y administrar los contratos derivados; incorporar íntegramente los productos, obligaciones de custodia, protección de datos, propiedad intelectual, portabilidad, pruebas, garantías y reglas de pago aprobados por el Municipio.
8. Exigir, aprobar y mantener las garantías que correspondan a cada contrato; verificar ampliaciones por prórrogas o adiciones y la protección del interés del Municipio. No permitir ejecución sin los requisitos pactados.
9. Administrar los recursos en una cuenta bancaria exclusiva o mecanismo que asegure separación efectiva, identificación y trazabilidad. Mantenerlos diferenciados de sus honorarios y de otros proyectos; no utilizarlos como caja general ni destinarlos a obligaciones ajenas.
10. Llevar contabilidad y conciliaciones identificables por proyecto. Presentar mensualmente relación de compromisos, obligaciones, pagos, retenciones, rendimientos y saldos, con extractos, facturas, actas, comprobantes y certificaciones.

11. Efectuar pagos a los ejecutores únicamente por productos o servicios efectivamente recibidos y verificados. No efectuar anticipos a terceros sin autorización previa del Municipio, justificación y garantías legalmente procedentes.
12. Realizar la coordinación y seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable y documental; informar al supervisor municipal el avance, desviaciones y correctivos, sin reemplazar la supervisión del contrato interadministrativo.
13. Mantener inventario de entrega y devolución de expedientes, cadena de custodia, accesos autorizados y condiciones de seguridad; exigir al equipo compromisos de confidencialidad y el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
14. Verificar que el profesional responsable de los instrumentos archivísticos acredite los requisitos de ejercicio de la Ley 1409 de 2010 y que los demás integrantes cumplan las habilitaciones aplicables a su actividad.
15. Comprobar la configuración, capacitación, integridad de la carga documental, controles de acceso, recuperación y exportación del sistema antes de aprobar entregas; exigir correcciones sin costo por defectos imputables al ejecutor.
16. Tramitar los pagos de honorarios conforme a la gestión acreditada y la ejecución aceptada, con factura y soportes laborales y de seguridad social exigibles. No incluir como base recursos no ejecutados, reintegrados o sin soporte de aceptación.
17. Practicar, declarar y transferir oportunamente las retenciones y estampillas que correspondan, conforme a la normativa tributaria y las instrucciones de Hacienda. No presumir exenciones por la sola naturaleza pública de los recursos.
18. Informar de inmediato hechos que comprometan plazo, costo, calidad, integridad de archivos o continuidad; adoptar medidas de contención, preservar evidencia y proponer correcciones dentro del alcance.
19. Solicitar autorización escrita para cambios que afecten alcance, plazo, presupuesto, personal clave o condiciones esenciales; no ejecutar prestaciones adicionales sin su formalización previa y respaldo presupuestal.
20. Conservar y entregar el expediente completo del mandato y de los contratos derivados, incluidos selección, ofertas, evaluaciones, contratos, pólizas, informes, pagos, productos y soportes de publicidad.
21. Presentar informe final, balance financiero conciliado, inventarios, exportaciones y constancias de devolución; reintegrar los saldos no ejecutados, recursos no soportados y rendimientos que correspondan al Municipio dentro del término contractual de cierre.
22. Liquidar los contratos derivados y concurrir a la liquidación del interadministrativo. Gestionar reclamaciones por defectos y garantías sin pretender que la subcontratación la libere de sus obligaciones frente al Municipio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio designará supervisor, aprobará el plan de trabajo y suministrará oportunamente los actos de estructura, manuales, instrumentos, inventarios, espacios y accesos necesarios. Tramitará las decisiones de aprobación y adopción archivística que le competen; efectuará los desembolsos autorizados, verificará las cuentas y pagará los honorarios causados. Resolverá oportunamente solicitudes de ajuste, conservará el control de la destinación de los recursos y ejercerá las actuaciones contractuales procedentes frente a incumplimientos.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de San Pedro de los Milagros, Antioquia. Las actividades remotas autorizadas se sujetarán al plan de seguridad y a las condiciones de acceso a información municipal.

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato interadministrativo de mandato sin representación y administración delegada de recursos.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Secretaría General y de Gobierno, a través del servidor público formalmente designado por el ordenador del gasto: DIANA MARCELA PALACIO ROMAN, Se dispondrá de apoyo de archivo, sistemas o TIC y talento humano cuando las actividades lo requieran.

La supervisión municipal realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Verificará tanto los resultados de los contratos derivados como la gestión propia de EDURSEG, revisará extractos y rendimientos, aprobará pagos y advertirá desviaciones. El apoyo de la mandataria o de especialistas no sustituye al supervisor, ni permite que un ejecutor certifique por sí mismo su cumplimiento.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. (CONTRATO INTERADMINISTRATIVO)

3.1. FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

La actuación coordinada entre entidades públicas encuentra fundamento en los artículos 2, 113 y 209 de la Constitución Política. La colaboración armónica y la coordinación administrativa permiten articular capacidades para satisfacer fines estatales, con sujeción a la legalidad, la economía, la eficacia, la moralidad y la publicidad. Los artículos 3, 13, 23, 25, 26, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993 habilitan la contratación orientada a esos fines y la incorporación de estipulaciones civiles y comerciales compatibles con el interés público.

La modalidad aplicable al negocio proyectado es la CONTRATACIÓN DIRECTA POR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO, prevista en el artículo 2, numeral 4, literal c), de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Su procedencia exige que las obligaciones tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora establecido en la ley o en sus reglamentos, además de verificar las excepciones legales. El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 desarrolla esta contratación entre entidades estatales.

Esta causal se determina por la calidad de las partes y el cumplimiento de sus presupuestos legales. Por ello, el contrato principal se proyecta entre el Municipio y EDURSEG; la adquisición de los servicios archivísticos por parte de esta última corresponde a la ejecución del mandato. La cuantía o el valor relativo del software no convierten automáticamente el mandato en un proceso municipal de menor cuantía, pero tampoco permiten encubrir una compraventa o suministro con una administración meramente nominal.

Como criterio interpretativo, Colombia Compra Eficiente, en el Concepto C-1128 de 2026, distingue la naturaleza interadministrativa derivada de la calidad pública de los sujetos de la modalidad que corresponda para su celebración. El presente negocio tiene prestaciones recíprocas y remuneración por administración; por ello se estructura como contrato interadministrativo y no como un convenio de aportes recíprocos sin contraprestación. La orientación citada no sustituye la verificación del caso concreto.

3.2. RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO Y CAPACIDAD DE EDURSEG

El Decreto Municipal 0114 del 4 de septiembre de 2025 creó a la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Segovia (EDURSEG) como empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio; el acto fue expedido con fundamento en la autorización del Acuerdo Municipal 002 del 6 de abril de 2025. Por tratarse de una entidad descentralizada territorial, EDURSEG integra la noción de entidad estatal del artículo 2 de la Ley 80 de 1993. El artículo 11 de sus estatutos atribuye al gerente la representación legal, y el Acta de Posesión 009 acredita que Deison Ulilo Acevedo Méndez tomó posesión como gerente general el 4 de septiembre de 2025, luego de su nombramiento mediante Decreto Municipal 0115 de la misma fecha.

La relación directa con el contrato se desprende del artículo 4 de los estatutos: EDURSEG puede contratar, gestionar, asesorar, coordinar, estructurar, ejecutar, diseñar, formular, administrar y operar servicios, bienes, proyectos y programas sociales y de infraestructura física, social y económica; además, los numerales 6 y 8 la habilitan para comercializar servicios técnicos y asesorías, administrar y gerenciar convenios interadministrativos, desarrollar consultoría especializada y asumir la gerencia integral de proyectos de carácter social. En el caso concreto, la gestión documental fortalece la infraestructura administrativa e informacional del Municipio y exige estructuración, gerencia técnica, administración financiera, coordinación de especialistas y control de resultados. La relación no se sustenta en la sola amplitud verbal del objeto, sino en obligaciones contractuales precisas que coinciden materialmente con esas actividades estatutarias.

Antes de la suscripción se incorporarán al expediente el Decreto 0114 de 2025 y los estatutos vigentes, el Acuerdo 002 de 2025, el acto de nombramiento, el Acta de Posesión 009, el RUT, la identificación tributaria y las certificaciones y autorizaciones para contratar que resulten exigibles. También se verificará la vigencia de la representación legal y si la cuantía requiere autorización de la Junta Directiva conforme al literal k) del artículo 9 de los estatutos. Los anexos aportados acreditan la creación, naturaleza y posesión, pero no sustituyen los restantes controles precontractuales.

La idoneidad se acreditará con experiencia pertinente, organización, equipo disponible, dedicación, capacidad contable y financiera y mecanismos de contratación, supervisión y seguridad. La sola existencia de un objeto amplio no demuestra capacidad efectiva. La propuesta institucional de EDURSEG deberá complementarse con la identificación de sus actividades propias, responsables, costos y controles para que la remuneración se asocie a servicios reales y exigibles. Si la documentación no acredita capacidad suficiente para ejecutar y administrar este proyecto, deberá ajustarse la estructuración antes de celebrar el contrato.

3.3. MANDATO SIN REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Los artículos 2142 y siguientes del Código Civil regulan el encargo de gestionar negocios por cuenta de otra persona. El artículo 2177 permite que el mandatario contrate a su propio nombre. En armonía con la autonomía contractual reconocida por la Ley 80 de 1993, se pacta que EDURSEG celebre los negocios derivados en nombre propio, por cuenta del Municipio y exclusivamente para los fines del proyecto, conservando sus deberes de diligencia, observancia de instrucciones y rendición de cuentas.

Colombia Compra Eficiente, en el Concepto C-1051 de 2025, explica que la administración delegada puede comprender actividades diferentes de obra pública y pactarse dentro de un mandato con o sin representación. También diferencia la contratación de terceros necesaria para ejecutar un proyecto de la delegación de la función administrativa de contratar. Esta orientación respalda la estructura escogida: un encargo contractual definido, con gestión propia de la mandataria y control municipal.

El Municipio conserva la competencia de ordenación del gasto, la planeación institucional, la supervisión y las decisiones archivísticas que le corresponden. EDURSEG no recibe una autorización general para contratar asuntos municipales, ni la facultad de cambiar el destino del presupuesto. Su actuación se limita al mandato y a las instrucciones legales pactadas; no puede invocar la expresión "por cuenta y riesgo" para excluir responsabilidad por actos u omisiones imputables a su gestión.

3.4. EXCEPCIONES LEGALES Y CONTRATACIÓN DERIVADA

La revisión jurídica verificará conjuntamente la naturaleza de EDURSEG y el contenido real de sus obligaciones frente a las excepciones del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esa disposición establece restricciones para determinados objetos cuando actúan como ejecutores los sujetos expresamente allí señalados. EDURSEG es una empresa industrial y comercial del Estado y no corresponde a las instituciones de educación superior públicas, sociedades de economía mixta con participación estatal mayoritaria, entidades sin ánimo de lucro integradas por entidades públicas o federaciones de entidades territoriales a las que el texto legal asocia dichas restricciones. Sin perjuicio de ello, la administración delegada no podrá emplearse como una denominación formal para encubrir un objeto distinto o eludir el régimen aplicable.

En la estructuración propuesta la prestación principal de EDURSEG consiste en administrar y gerenciar el proyecto con obligaciones propias verificables, mientras los instrumentos, y la intervención documental podrán obtenerse mediante ejecución directa o contratación especializada bajo su responsabilidad. La procedencia de la causal exige que esa distribución se refleje en la oferta, el equipo, la remuneración y la ejecución; si los soportes evidencian que la administración es apenas nominal, deberá revisarse la tipificación y la modalidad antes de contratar.

El régimen de los contratos derivados se establecerá atendiendo el inciso segundo del literal c) del numeral 4 del artículo 2 y los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, con sus modificaciones. La calidad de empresa industrial y comercial del Estado no implica por sí sola que toda contratación derivada se rija por derecho privado. EDURSEG documentará si desarrolla la actividad en competencia con el sector privado o en mercado regulado y si la ejecución guarda relación directa con esa actividad; con base en ello definirá el régimen aplicable a cada negocio. En todo caso observará las normas imperativas, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y los deberes de publicidad en SECOP.

La selección derivada deberá asegurar condiciones objetivas, trazabilidad, publicidad y ausencia de conflictos. Se evaluará la cobertura y obligatoriedad de instrumentos de agregación de demanda, cuando resulten aplicables. La mera consulta de una oferta no sustituye el estudio del mercado, ni demuestra exclusividad sobre toda la solución archivística.

Se verificará la prohibición legal de subcontratar o vincular a quienes hayan participado en la elaboración de estudios, diseños y proyectos directamente relacionados con el objeto principal. La Administración documentará qué intervención tuvo el autor de la propuesta aportada: una cotización de mercado no se equipara automáticamente a la elaboración de estudios, pero tampoco podrá usarse esa denominación para desconocer una participación material que active la restricción.

3.5. MOTIVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y PUBLICIDAD

La contratación directa no exime del deber de planeación ni de justificar conveniencia, idoneidad, precio y riesgos. Antes de suscribir se expedirá el acto administrativo de justificación previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, con la causal, el objeto, el presupuesto y condiciones exigidas, y el lugar de consulta de los estudios. El expediente incluirá los soportes de la naturaleza estatal y de la relación directa de obligaciones, así como la propuesta definitiva de administración.

Los estudios, el acto de justificación, el contrato y los documentos de ejecución se publicarán en SECOP conforme al régimen aplicable, preservando únicamente la información sujeta a reserva legal. Se verificarán las restricciones temporales de contratación que resulten vigentes en la fecha real de celebración. La decisión de contratar no se fundamenta en evitar una convocatoria pública, sino en una causal legal acreditada y en las ventajas concretas de una gestión interadministrativa responsable y económicamente sustentada.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE:

4.1. Análisis del Sector:

El proyecto requiere dos capacidades diferenciadas: administración integral de proyectos institucionales y ejecución especializada archivística. La evaluación de EDURSEG se concentra en su aptitud para administrar, coordinar, controlar recursos y responder por resultados; la selección de los ejecutores derivados evaluará las competencias específicas de archivo.

La oferta aportada identifica cinco componentes y permite construir una estimación inicial. Se contrastará con fuentes de mercado comparables, discriminando el derecho de uso, implementación, alojamiento, soporte, instrumentos y unidades documentales. El estudio determinará si la contratación integrada ofrece ventajas de coordinación y compatibilidad, o si conviene contratar componentes separados bajo una misma gerencia, sin fraccionar para eludir procedimientos obligatorios.

La justificación económica de la administración delegada comparará el costo total del proyecto con alternativas viables, el equipo que aporta la mandataria, sus dedicaciones, los costos de seguimiento, las actividades que evita duplicar y el esquema de responsabilidad. La cercanía territorial y la condición de entidad pública son elementos de contexto; no sustituyen la evidencia de capacidad ni la razonabilidad de los honorarios. No se afirman ahorros ni experiencia específica que no estén acreditados.

La selección de EDURSEG no exige una evaluación competitiva por puntajes cuando se encuentra acreditada la causal interadministrativa. Sí exige verificar que resulte adecuada para el objeto, que sus honorarios estén sustentados y que exista trazabilidad de la decisión. La contratación derivada se regirá por el régimen jurídicamente aplicable y por criterios de experiencia, calidad técnica, y condiciones económicas definidos antes de recibir ofertas.

4.2. Valor:

El valor estimado total del contrato interadministrativo asciende a la suma de **TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L ($364.325.154)**, de los cuales **TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L ($353.713.742)** corresponden a recursos objeto de administración, y **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS M/L ($10.611.412)** corresponden a honorarios de administración, incluido el IVA.

Los recursos a administrar y los honorarios de administración constituyen conceptos independientes, por lo cual deberán registrarse, ejecutarse, controlarse y soportarse de manera separada dentro del contrato interadministrativo y en los informes financieros correspondientes.

PROYECTOS	VALOR
Fortalecimiento del archivo y la gestión documental municipal	$353.713.742
VALOR POR ADMINISTRAR	**$353.713.742**
HONORARIOS POR ADMINISTRACIÓN (3 %)	$10.611.412
VALOR TOTAL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	**$364.325.154**

Los honorarios cubrirán los costos de la administración pactada, incluido el equipo propio, coordinación, gestión contractual, seguimiento, contabilidad, informes y cierre, sin cobros paralelos no autorizados. Su base de causación será el valor de los recursos efectivamente ejecutados y aceptados para los productos del proyecto, bajo las reglas del contrato; no incluirá los mismos honorarios, rendimientos, recursos reintegrados ni desembolsos sin ejecución acreditada. Se fijará el tope de remuneración y el tratamiento de eventuales adiciones mediante modificación previa, sin incremento automático.

4.3. Forma de desembolso de los recursos del Municipio:

Siguiendo el esquema de administración delegada del modelo, se propone entregar los recursos por administrar en un solo desembolso, una vez perfeccionado el contrato, expedido el registro presupuestal, aprobadas las garantías exigidas, suscrita el acta de inicio y aceptados el plan de trabajo, el calendario financiero y la certificación de la cuenta exclusiva. La supervisión verificará que la programación justifique el giro y que se encuentren cumplidas las condiciones para su administración.

El desembolso de recursos en administración no constituye pago definitivo a favor de EDURSEG, ni acredita la ejecución de los productos. Los recursos conservarán su destinación específica y su trazabilidad; la mandataria únicamente podrá aplicarlos a obligaciones autorizadas del proyecto. La eventual exención del gravamen a los movimientos financieros se determinará con Hacienda y la entidad bancaria conforme a los requisitos legales; no surge automáticamente por tratarse de un contrato interadministrativo.

La cuenta de recursos administrados se mantendrá separada del manejo de honorarios. Mensualmente se presentará conciliación del saldo inicial, desembolsos, rendimientos, compromisos, pagos y saldo final. El Municipio podrá requerir aclaraciones y soportes, realizar verificaciones y adoptar las medidas contractuales necesarias ante desviaciones. Los recursos no ejecutados, no soportados o indebidamente aplicados deberán reintegrarse, sin perjuicio de las responsabilidades procedentes.

EDURSEG pagará a los ejecutores derivados de manera parcial contra actividades o productos recibidos a satisfacción y soportes completos. El diagnóstico y el PINAR se pagarán por producto aceptado; las TRD por hitos técnicos y trámites efectivamente cumplidos, sin supeditar todo el recibo a una decisión externa ni pagar documentos incompletos. El contrato derivado establecerá previamente valores, hitos y criterios de aceptación sin exceder el presupuesto autorizado.

Los honorarios se pagarán proporcionalmente a la ejecución aceptada y a la gestión administrativa acreditada, previa factura, informe de la mandataria, aprobación del supervisor y verificación de seguridad social y parafiscales cuando corresponda. La última cuenta requerirá informe final, conciliación, entrega del expediente y comprobación del reintegro de saldos y rendimientos a que haya lugar. No se causarán honorarios por el solo giro del Municipio.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La distribución de riesgos distingue las decisiones y entregas a cargo del Municipio, la gestión propia de EDURSEG y la ejecución de los contratistas derivados. La subcontratación no elimina la responsabilidad de la mandataria por seleccionar, coordinar, verificar y rendir cuentas. La siguiente matriz se incorporará al contrato y se actualizará al cerrar cantidades, plazo, oferta de administración.

Riesgo	Asignación principal	Medidas y verificación
Capacidad o competencia insuficiente de la mandataria	Municipio: verificación; EDURSEG: acreditación veraz	Estatutos, autorizaciones, equipo y experiencia antes de celebrar; revisión jurídica y técnica.
Selección derivada tardía o inadecuada	EDURSEG	Régimen documentado, calendario, estudio de mercado y control de requisitos; informe de hitos al supervisor.
Uso indebido de recursos, pagos sin soporte o saldos no reintegrados	EDURSEG	Cuenta exclusiva, conciliación mensual, aprobación de cuentas, garantías y balance de cierre; verificación municipal.
Información municipal incompleta o entregada fuera de plazo	Municipio	Matriz de insumos, responsables y fechas; alertas de EDURSEG y ajustes documentados sin pagos automáticos.
Errores en instrumentos, imágenes o carga	Ejecutor derivado; EDURSEG en su control	Profesionales idóneos, piloto, control integral, muestreo y correcciones; acta de aceptación y garantía de calidad.
Pérdida, alteración o acceso indebido a archivos	EDURSEG y ejecutor, según custodia y obligaciones	Inventarios, acceso restringido, cifrado, respaldos, restauración y gestión de incidentes; seguimiento TIC.
Caída del sistema o dependencia del proveedor	; EDURSEG en coordinación	Niveles de servicio, exportación probada, portabilidad y plan de salida; pruebas antes de recibo y cierre.
Mayores precios, tributos o costos no previstos	Cada parte según causa y obligación	Precios comparables, oferta integral, revisión tributaria, tope de administración y autorización previa de cambios.
Demora de aprobación o convalidación por autoridad competente	Municipio y autoridad en su ámbito; ejecutor: calidad del expediente	Distinguir producto y decisión externa; radicación completa, seguimiento y corrección de defectos sin renovación automática.

La materialización de un riesgo no genera por sí sola reconocimiento económico. Se verificará su causa, asignación, previsibilidad, medidas adoptadas y efectos demostrados conforme al contrato y a la ley. La supervisión registrará las alertas y exigirá planes correctivos; los cambios de alcance o plazo requerirán formalización y respaldo cuando corresponda.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 permiten justificar la exigencia o no de garantías en esta contratación. Para este proyecto se propone exigirlas por la entrega de recursos en administración, la necesidad de rendición y reintegro y la sensibilidad de la información custodiada. La calidad estatal de la mandataria no elimina los riesgos ni hace equivalentes sus obligaciones a las de un proveedor derivado.

Garantías del contrato interadministrativo

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones del mandato	20 % del valor total del contrato	Plazo contractual y seis meses más, en todo caso hasta la liquidación.

La garantía de cumplimiento deberá corresponder a las obligaciones de administración, rendición de cuentas y restitución a cargo de la mandataria, dentro de las condiciones legalmente asegurables. El Municipio verificará el alcance efectivo de la cobertura; la garantía no sustituye el deber de reintegrar la totalidad de los recursos que proceda. Beneficiario: Municipio de San Pedro de los Milagros, NIT 890.983.922-3. Las garantías se aprobarán antes de la ejecución y se ajustarán por prórrogas, adiciones y demás modificaciones pertinentes.

El giro para administración no se configura en este proyecto como anticipo de honorarios ni pago anticipado a favor de EDURSEG. Si se modifica su naturaleza o se pactan anticipos a ejecutores, deberán revisarse las condiciones y exigirse los amparos correspondientes antes del desembolso.

Garantías de los contratos derivados

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	20 % del valor del contrato derivado	Plazo y seis meses más, en todo caso hasta su liquidación cuando proceda.
Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales	5 % del valor del contrato derivado	Plazo y tres años más.
Calidad del servicio y productos	20 % del valor del contrato derivado	Un año desde el recibo final.
Calidad y correcto funcionamiento de bienes, si existe suministro con transferencia	20 % del valor de esos bienes	Un año desde el recibo o plazo superior técnicamente justificado.

EDURSEG definirá y exigirá los amparos conforme a la naturaleza, régimen y riesgos de cada contrato, preservando la protección propuesta o justificando los ajustes permitidos antes de contratar. La responsabilidad civil extracontractual se evaluará según actividades presenciales, traslado de archivos y exposición a terceros; si se exige, se fijará la cuantía legalmente aplicable. No se exigirán amparos de obra, estabilidad o bienes que no correspondan al alcance real.

Las garantías derivadas protegerán a EDURSEG y al Municipio según su interés asegurable y la estructura jurídica del negocio, con identificación expresa de las entidades amparadas. No se incorpora a terceros ajenos como beneficiarios. La coexistencia de garantías responde a obligaciones diferenciadas: gestión y administración del mandato, por una parte, y ejecución técnica de los terceros, por otra; no constituye por sí misma un reaseguramiento.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El contrato principal se estructura bajo contratación directa interadministrativa. La verificación de cobertura por acuerdos comerciales se realizará respecto de esta modalidad y de las exclusiones aplicables, conforme al manual vigente de Colombia Compra Eficiente. Se dejará en el expediente la constancia que sustente la no aplicación de las obligaciones de selección competitiva de dichos acuerdos al contrato principal; no se fundamentará únicamente en la categoría municipal o en su cuantía.

La contratación derivada tendrá verificación independiente de cobertura, excepciones y reglas de trato nacional, según la entidad que contrata, el régimen, el objeto y el valor. La calificación del mandato no se trasladará automáticamente a las adquisiciones de software o servicios especializados. Se observarán además los mecanismos obligatorios de compra que resulten aplicables.

8. DOCUMENTOS

1. Acuerdo Municipal 002 de 2025, Decreto Municipal 0114 del 4 de septiembre de 2025 y estatutos vigentes de EDURSEG; certificación de su naturaleza estatal, patrimonio público y relación directa de las obligaciones con su objeto.
2. RUT, identificación tributaria, certificación vigente de representación legal, Decreto Municipal 0115 del 4 de septiembre de 2025, Acta de Posesión 009, identificación del gerente y autorizaciones para contratar cuando sean necesarias.
3. Propuesta institucional de EDURSEG y aceptación específica del esquema de mandato y administración delegada, con equipo, dedicaciones, experiencia pertinente, metodología, tarifa de administración del 3 %, y obligaciones propias.
4. Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas e inhabilidades de los sujetos a quienes legalmente correspondan; consulta del REDAM bajo la Ley 2097 de 2021 y su reglamentación, en los términos aplicables. Los controles asociados a trabajo habitual y directo con menores solo se exigirán cuando concurra ese supuesto legal.
5. Certificación de cumplimiento de seguridad social y parafiscales cuando sea exigible, compromisos de integridad, conflictos de interés y verificación de restricciones a la vinculación de participantes en estudios o proyectos relacionados.
6. Acuerdos de tratamiento de datos, custodia y confidencialidad, documentos de publicidad, expediente completo de contratación derivada, informes, conciliaciones, actas de recibo, reintegros y liquidación durante la ejecución y cierre.

El contrato interadministrativo no requiere RUP por la excepción aplicable a la contratación directa del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. Ello no elimina la verificación de idoneidad ni la exigencia del registro en una contratación derivada cuando su régimen y modalidad lo hagan obligatorio.

CONCLUSIÓN DE CONVENIENCIA

La administración delegada se proyecta como un instrumento adecuado para articular los componentes archivístico y documental, con una entidad pública responsable de la gestión integral, la contratación especializada y el manejo verificable de los recursos. EDURSEG acredita su naturaleza de empresa industrial y comercial del Estado mediante el Decreto 0114 de 2025, y su objeto estatutario guarda relación directa con la estructuración, administración, operación y gerencia de servicios, proyectos y programas de carácter social e institucional. Su celebración deberá apoyarse además en la capacidad efectiva, la aceptación del esquema y de la tarifa del 3 % más IVA, el presupuesto aprobado y la definición técnica del proyecto. Cumplidos estos soportes, el contrato permitirá fortalecer el archivo municipal con resultados exigibles, supervisión y rendición de cuentas, en desarrollo de los fines de la función administrativa.

DIANA MARCELA PALACIO ROMAN
Secretaria General y de Gobierno

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Diana Marcela Palacio Román Secretaría General y de Gobierno		05-10-2026
Revisó	Esp. Juan David García Patiño Asesor Jurídico		05-10-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			