CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI-280-2026

MODALIDAD:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS NIT: 890.983.922
CONTRATISTA:	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE SEGOVIA – EDURSEG NIT. 901.989.964-8
SUPERVISOR:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
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.
VALOR PROYECTO	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L ($364.325.154).
PLAZO:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE INICIO.

Entre los suscritos, a saber, **DIEGO ANTONIO ZAPATA ARANGO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.192.935, en su condición de Alcalde Municipal. (E), de San Pedro de los Milagros, quien para los efectos del presente contrato se llamará **EL CONTRATANTE** y de la otra parte **DEISON ULILO ACEVEDO MENDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.696.373 en calidad de Gerente de la **EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE SEGOVIA – EDURSEG,** NIT. 901.989.964-8, en adelante, **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1750 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en materia contractual, el cual se regirá por las siguientes **CLAUSULAS: CLAUSULA PRIMERA 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. **CLAUSULA SEGUNDA: 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. **CONDICIONES Y PRODUCTOS TÉCNICOS EXIGIDAS: 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 desarrollen 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**

CLAUSULA TERCERA. 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. **CLAUSULA CUARTA. VALOR Y FORMA DE DESEMBOLSAR LOS RECURSOS.** 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. **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. El Municipio se compromete a realizar la transferencia del total de los recursos y realizar el pago a la cuenta certificada por la entidad ejecutora con cargo al 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. **CLAUSULA QUINTA**. **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. **CLAUSULA SEXTA**. **SUSPENSION:** En caso de presentarse suspensión en el plazo aquí previsto, se deberá elaborar la respectiva acta, la cual contendrá los motivos de suspensión y deberá ser firmada por los supervisores designados y ordenador del gasto; una vez terminados los eventos que dieron origen a la suspensión, se suscribirá un acta en la que se dejará constancia de la reanudación de actividades. **CLAUSULA SEPTIMA**. **GARANTIAS:** 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. **CLAUSULA OCTAVA**. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad del contrato, el Municipio de San Pedro de los Milagros podrá, mediante resolución motivada podrá imponer multas, las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios sufridos, sin exceder el cinco por mil (5x1000) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **CLAUSULA NOVENA**. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones que contrajo EL CONTRATISTA, podrá el Municipio de San Pedro de los Milagros imponer una sanción pecuniaria la cual tendrá un monto hasta del diez por ciento (10%) del valor del contrato sin perjuicio de adelantar las acciones legales y administrativas pertinentes en caso de que las cuantías de los perjuicios ocasionados al Municipio de San Pedro de los Milagros, superen el valor de la cláusula penal. **CLAUSULA DECIMA. APLICACION DE LA MULTA Y LA CLAUSULA PENAL**: El valor de las multas y la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores, serán impuestas por el Municipio de San Pedro de los Milagros mediante resolución motivada conforme el proceso dispuesto en la normatividad legal vigente Una vez ejecutoriados estos actos administrativos serán tomados dichos valores del saldo a favor de EL CONTRATISTA. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por la vía judicial correspondiente. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA**. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL: Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas en él contenidas y EL CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de la responsabilidad a que se refieren los artículos 52, 55, 56 y 58 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen o adicionen. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA**. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA para efectos de este contrato manifiesta que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución o en la Ley, en especial las previstas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, articulo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículos 2 y siguientes de la ley 1474 de 2011. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. SUPERVISION:** 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. **PARAGRAFO**. La supervisión designada velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en especial con lo señalado en materia de seguridad social y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si el ordenador del gasto considera conveniente reemplazar la supervisión, lo podrá realizar sin necesidad de un otrosí. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.** CESION: EL CONTRATISTA no podrá ceder, total ni parcialmente a otra persona natural o jurídica el presente contrato, sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de San Pedro de los Milagros. **CLAUSULA DECIMA QUINTA**. VINCULO LEGAL: El Municipio de San Pedro de los Milagros no adquiere ningún vínculo o relación de carácter laboral o similar con EL CONTRATISTA o con las personas que este emplee para el cumplimiento del objeto contractual, por lo tanto, ésta tendrá derecho al valor pactado en la Clausula Cuarta de este contrato y en ningún caso se pagará a EL CONTRATISTA suma alguna por otro concepto. EL CONTRATISTA prestará sus servicios de manera independiente y no tendrá con el Municipio de San Pedro de los Milagros relación de subordinación alguna, ni tampoco lo tendrá ninguno de sus subcontratistas. **CLAUSULA DECIMA SEXTA**. CAUSALES DE TERMINACION DEL PRESENTE CONTRATO: El presente contrato termina por las siguientes causales: **a)** La ejecución total del objeto del contrato; **b)** El cumplimiento del plazo

estipulado; **c)** La declaratoria de incumplimiento del contrato a través de acto administrativo; **d)** Mutuo acuerdo entre las partes. **e)** Las demás causales que contempla el régimen contractual colombiano. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA**. LIQUIDACION: El presente contrato se liquidará por las partes contratantes dentro de los términos dispuestos en el artículo 11 de La ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA**. SOLUCION DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan de surgir diferencias en el desarrollo del presente Contrato, buscaran soluciones agiles y directas para afrontar dichas discrepancias, para tal efecto, las partes estudiaran y propondrán mecanismos de solución directa de controversias contractuales, tales como la Conciliación Judicial y Extrajudicial. **CLAUSULA DECIMA NOVENA**. VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será por el plazo pactado en la Clausula Quinta, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, la cual en todo caso no podrá ser anterior a la fecha de expedición de las garantías y su publicación. El presente contrato será publicado en la página web www.contratos.gov.co una vez sea legalizado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA VIGESIMA:** Hace parte integral del presente contrato interadministrativo los estudios y documentos previos, así como sus anexos. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA**. EJECUCION: Para la iniciación de objeto de este contrato, se requerirá del certificado de registro presupuestal y la constancia de afiliación al sistema de seguridad social integral y en los casos en que se exija, la constitución y aprobación de las respectivas garantías. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA**. SEGURIDAD SOCIAL. Durante la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA, deberá acreditar la afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA**. DOMICILIO. Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio contractual el Municipio de San Pedro de los Milagros. De conformidad con lo que antecede, en ejercicio de las facultades de que son titulares cada uno de los firmantes, suscriben este Contrato en el Municipio de San Pedro de los Milagros en la fecha. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA**. **PERFECCIONAMIENTO:** Se entiende perfeccionado con la aceptación de ambas partes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Diana Marcela Palacio Román Secretaría General y de Gobierno		07-octubre-2026
Reviso	Esp. Juan David García Jefe de Asesoría Jurídica		07-octubre-2026

Nº TRD: 800-10-08