JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN Y/O SERVICIO U OBRA

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en consonancia con las disposiciones Constitucionales y legales, es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, a quienes le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los particulares y entidades que manejen fondos o bienes públicos.

El Control Fiscal está definido como una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles, por ello, se debe contar con mecanismos eficaces y eficientes para desarrollar esta tarea.

La Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde existan contralorías corresponde a estas, en los términos establecidos por la Constitución y la ley, y reconoce a las contralorías territoriales autonomía administrativa y presupuestal para el ejercicio de sus funciones.

La Ley 610 de 2000 establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y regula las actuaciones encaminadas a determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando, en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, ocasionen un daño al patrimonio del Estado.

Los procesos de Responsabilidad Fiscal, procesos administrativos sancionatorios y procesos de cobro coactivo adelantados por la Contraloría Departamental del Tolima, ya sean de tipo ordinario y/o verbal, a la fecha se adelantan de manera manual, en documentación ciento por ciento en físico, sin respaldo, transabilidad y/o custodia digital.

Ahora bien, el diez (10) de agosto de 2026,se presentó un evento sísmico y según el boletín del Servicio Geológico Colombiano -SGC-, tuvo ocurrencia a las 7:34 (hora local) el 10 de agosto de 2026, consistente en un terremoto con magnitud de 7,4 con epicentro cerca de San José del Palmar, en el Departamento del Chocó, con profundidad de 103 kilómetros, sintiéndose fuertemente en el Departamento del Tolima y teniendo como resultado un gran impacto y afectaciones a nivel nacional.

Según la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, las afectaciones fueron las siguientes:

- **Fallecidos:** 314 personas.
- **Heridos:** 4.437 personas.
- **Desaparecidos:** 262 personas.
- **Damnificados:** Más de 260.000 personas afectadas en múltiples departamentos (con fuerte impacto en Chocó, Valle del Cauca, Eje Cafetero y otras regiones).
- **Viviendas:** 30.664 destruidas y 136.946 averiadas.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Que las afectaciones descritas comprometieron el edificio de la Gobernación del Tolima, donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima, piso séptimo, ya que por el fuerte terremoto, debió ser evacuado el edificio y se restringió el acceso al personal por nueve (9) días hábiles, generando trabajo en casa por parte de los funcionarios y suspensión de términos procesales.

Que la Contraloría Departamental del Tolima se vio en la necesidad de expedir las siguiente resoluciones:

- Resolución No. 376 del 10 de agosto de 2026: Estableció la modalidad de trabajo en casa y la suspensión de términos procesales por el día 10 de agosto de 2026.
- Resolución No. 377 del 10 de agosto de 2026: Estableció la modalidad de trabajo en casa y la suspensión de términos procesales por el día 11 de agosto de 2026.
- Resolución No. 379 del 11 de agosto de 2026: Estableció la modalidad de trabajo en casa y la suspensión de términos procesales por los días 12, 13 y 14 de agosto de 2026.
- Resolución No. 383 del 18 de agosto de 2026: Estableció trabajo en casa y suspensión de términos por el día 18 de agosto de 2026. Resolución No. 385 del 18 de agosto de 2026: Extendió la modalidad de trabajo en casa y la suspensión de términos por los días 19, 20 y 21 de agosto

Que el día veintiuno (21) de septiembre de 2026, se presentó una secuencia de eventos sísmicos en el municipio de Chaparral - Tolima, presentado diversos eventos asociados a un fenómeno conocido como enjambre sísmico**.** Este fenómeno consiste en la ocurrencia de numerosos temblores, generalmente de magnitud pequeña, concentrados en una misma zona durante un periodo relativamente corto, sin que haya un terremoto principal. A diferencia de un temblor grande con réplicas, aquí no hay un sismo dominante, todos los movimientos tienen fuerzas parecidas y el enjambre puede durar días, semanas o meses, y se acumulan desde decenas hasta miles de eventos en un lugar pequeño

De acuerdo al Servicio Geológico Colombiano, desde el día 20 al 29 de septiembre, se han originado 979 sismos en el municipio de Chaparral – Tolima[1].

Con ocasión del sismo ocurrido el diez (10) de agosto de 2026 y en atención a las circunstancias derivadas de dicho evento, el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expidió el Decreto 1261 del diecinueve (19) de agosto de 2026, mediante el cual se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por grave calamidad pública en parte del territorio nacional, en su articulo primero reza:

> "(…) **Artículo 1.** Declárase el estado de emergencia Económica, Social y Ecológica por grave calamidad pública en los departamentos de Antioquia, Caldas, Cauca, Chocó, Quindío, Cundinamarca, Risaralda, Huila, Valle del Cauca, **Tolima,** Putumayo, Norte Santander, Bolívar, Nariño y Sucre, por término treinta (30) días calendario, con fin de conjurar la crisis y evitar la extensión de los efectos del desastre a los que se refieren los considerandos.

[1] Tomado de la página oficial del Servicio Geológico Colombiano https://www.sgc.gov.co/

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

> **Parágrafo.** Conforme la jurisprudencia la Corte Constitucional (Sentencia C-191 2026), el ámbito territorial definido en el artículo 1, comprende tanto los municipios a que se refiere el Reporte Situacional No. 36 de la sala de crisis de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
> UNGRD- (con corte preliminar a las 12:30 del 19 de agosto de 2026), que registraron afectaciones por el sismo ocurrido el 10 de agosto de 2026, como los demás municipios respecto de los cuales pueda demostrarse, de manera precisa, una afectación concreta derivada del fenómeno que originó la declaratoria del estado de excepción(…)" **La negrilla es nuestra**.

Como consecuencia, de los efectos derivados del sismo del diez (10) de agosto de 2026, sus réplicas, el sismo con epicentro en el municipio de Chaparral y la subsecuente actividad sísmica en forma de enjambre y demás situaciones y afectaciones asociadas a dichos fenómenos naturales, la Contraloría Departamental del Tolima, emitió la Resolución No.442 del 25 de septiembre de 2026 "*Por medio del cual se declara y justifica la urgencia manifiesta para contratar de manera directa la atención de una situación excepcional*" en sus artículos primero y segundo establecen:

> **ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar la **URGENCIA MANIFIESTA** en la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, con el fin de atender y conjurar la situación de emergencia y afectación del servicio descrita en la parte motiva de este acto administrativo.
>
> **ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar la **contratación directa** de los bienes, obras o servicios estrictamente necesarios para superar la urgencia y garantizar la continuidad del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993.

Así las cosas, los eventos sísmicos, dejaron en evidencia, las deficiencias, que se tienen en la guarda y seguridad de la información, que reposa en la Contraloría Departamental del Tolima; información administrativa, contable, financiera, jurídica y de los procesos de Responsabilidad Fiscal, tanto en curso como archivados.

La custodia y cuidado de la información es responsabilidad plena de la entidad, enmarca no solo la memoria histórica de la misma, si no las garantías administrativas y jurídicas, no solo de los funcionarios, sino de todos y cada uno de las personas naturales y/o jurídicas vinculadas en algún proceso o procedimiento.

La situación descrita evidencia la necesidad de implementar, de manera inmediata, mecanismos que permitan garantizar tanto la protección de la información física y digital como la continuidad de los procesos y procedimientos a cargo de la Contraloría Departamental del Tolima, especialmente aquellos que se encuentran sujetos al cumplimiento de términos legales y procesales.

En eses contexto, la entidad debe contar con herramientas tecnológicas suficientes y necesarias para garantizar de manera adecuada la continuidad del trabajo en casa, para afrontar situaciones de emergencia de origen natural. Por lo que, se requiere contar con un expediente digitalizado, sistemas de información, programas y mecanismos de almacenamiento y respaldo.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

La Jurisprudencia colombiana a través de la Honorable Corte Constitucional y el Consejo de Estado, ha establecido líneas claras sobre la custodia y cuidado de los expedientes en el marco de los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por las contralorías, desde dos ópticas fundamentales: el manejo interno del expediente como garantía del debido proceso y la responsabilidad patrimonial/disciplinaria derivada de su pérdida o deterioro.[2]

A continuación, se describen las reglas aplicables a la gestión de expedientes en materia fiscal:

1. El Expediente como Garantía del Debido Proceso y de la Reserva Legal

La jurisprudencia constitucional recalca que la correcta custodia del expediente no es un mero trámite administrativo, sino una obligación vinculada al derecho fundamental del debido proceso (Art. 29 C.P.)

El Régimen de Reserva y Acceso: La Corte Constitucional mediante Sentencia C-477 de 200 determinó que el expediente del proceso de responsabilidad fiscal está sujeto a reserva frente a terceros o público en general, pero esta reserva se levanta para los sujetos procesales desde el momento en que se decretan o practican pruebas. Por tanto, los funcionarios competentes tienen la obligación legal de custodiar los cuadernos procesales para impedir accesos desautorizados, garantizando simultáneamente que los implicados puedan consultarlos sin barreras injustificadas para ejercer su derecho de defensa.

2. Consecuencias Jurídicas de la Pérdida, Daño o Deterioro del Expediente

Cuando un expediente bajo custodia de un ente de control (como la Contraloría General de la República o contralorías territoriales) se pierde, destruye o deteriora, las acciones a seguir:

- **Obligación de Reconstrucción:** Ante la pérdida de folios o la totalidad del expediente, la autoridad administrativa debe iniciar de inmediato el trámite de reconstrucción de piezas procesales empleando copias, archivos digitales o archivos de las partes. Continuar un proceso o proferir un fallo basándose en un expediente incompleto, donde falten pruebas esenciales o actuaciones de la defensa, genera de inmediato una causal de nulidad sustancial, Art. 36 de la Ley 610 de 2000.

- **Riesgo de Prescripción de la Acción Fiscal:** La pérdida de un expediente y la demora en su reconstrucción no suspende indefinidamente los términos legales.

3. El extravío del expediente genera Responsabilidad Fiscal

El Consejo de Estado y la Doctrina han aclarado que los bienes de la administración pública (incluyendo archivos y expedientes físicos o digitales) deben ser objeto de cuidado. Sin embargo, la pérdida o deterioro de estos documentos no genera automáticamente un proceso de responsabilidad fiscal contra el funcionario que los custodiaba, a menos que se cumplan condiciones muy específicas:

- **Ausencia de Gestión Fiscal Directa:** La responsabilidad fiscal está proscrita en su forma objetiva y exige que el investigado realice gestión fiscal (es decir, actos de

[2] Corte Constitucional (2008, septiembre,23) sc 382-08, expediente D-6909. Magistrado ponente: Rodrigo Escobar Gil.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

administración, recaudo, ordenación de gasto o disposición de recursos públicos de forma directa).

- **Disciplinaria y Civil:** Según las líneas jurisprudenciales del Consejo de Estado recopiladas en la normativa de control fiscal, si un funcionario pierde un expediente por negligencia, descuido o dolo, la conducta debe ser castigada principalmente por la vía disciplinaria (por el incumplimiento de los deberes de custodia de documentos públicos) o por la vía penal (delito de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público).

Solo habrá lugar a responsabilidad fiscal por la pérdida del soporte documental si esta omisión genera una lesión patrimonial medible y directa al Estado (un detrimento patrimonial probado) y se demuestra que el custodio ejercía funciones conexas a la gestión fiscal de esos recursos.

Que con el fin de garantizar la conservación y custodia de los todos y cada uno de los documentos que hacen parte de los diferentes procesos de la entidad y así garantizar la menoría histórica, el debido proceso, la continuidad y seguridad, la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural y/o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

De igual manera Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus Acuerdos reglamentarios, expedidos por el Archivo General de la Nación, el Decreto 2509 de 2012, (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado), la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Racionalización de trámites y Cero Papel) y los lineamientos de Gobierno en Línea (Cero Papel y uso de tecnologías de la información).

La Ley 594 de 2000 consagra:

> "ARTICULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
>
> ARTICULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
>
> PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
>
> ARTICULO 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

ARTICULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pera que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente

ARTICULO 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

El Acuerdo No. 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación- AGN, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regulando el inventario único documental, desarrollando los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Todas estas normas promueven la racionalización y organización de los documentos de la Administración Pública y promueven su conservación y consulta de acuerdo con los valores que soporten para la cultura, la ciencia, la tecnología o la historia del país. El manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento, además de velar por la adecuada conservación y el control en la producción documental.

En el manual de funciones de la Contraloría Departamental del Tolima, adoptado mediante Resolución No. 388 del 7 de julio de 2024, en el cual se encuentra la Secretaría General, teniendo como función esencial "Adelantar las actividades de administración y funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental", motivo por el cual se debe fortalecer los procesos establecidos en la función archivística desarrollando estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnica y administrativamente a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad.

La Secretaría General de la Contraloría Departamental del Tolima ha identificado la urgente necesidad de reforzar su capacidad operativa en materia de gestión documental, dado que actualmente no cuenta con el personal suficiente requerido para llevar a cabo los procesos correspondientes. En este contexto, se han identificado 43,180 legajos en el archivo de la entidad, lo que subraya la magnitud del desafío de la gestión documental por la creciente cantidad de documentos, y se requiere de un manejo eficiente para garantizar su conservación, organización y acceso oportuno.

Que para la prestación del servicio la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural y o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

se trate.

El contratista será responsable de brindar apoyo en la digitalización de documentos de acuerdo con las normativas vigentes, el cual desempeñará un rol clave en la implementación de la política de cero papel, contribuyendo a la transición hacia el almacenamiento digital de los documentos y garantizando su correcta conservación y custodia.

Que para la prestación del servicio la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural y o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Frente al particular, el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone:

> *"**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa…".*

De igual manera se debe de tener en cuenta lo manifestado en el capítulo 2 del decreto 1082 de 2015 que habla sobre las disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública

Así las cosas, la contratación requerida, se encuentran dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual.

En aplicación a lo expuesto en el mencionado Decreto, la celebración del contrato referido, corresponde a aquellos que sólo pueden encomendarse a ciertas personas naturales o jurídicas o intuito personae, término que, de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, proviene del latín intuitus que significa "En atención, en consideración, por razón", y Personae, es un vocablo griego del que se deriva persona, cuyo significado servía para designar el rostro.

Con base en estos conceptos, la jurisprudencia nacional ha señalado que los contratos intuito personae son aquellos que ponderan las calidades propias de una persona física, como trayectoria, confiabilidad, capacitación profesional, solvencia, prestigio en plaza, entre otras.

El Consejo de Estado, en fallo 0963 del 15 de junio de 2000, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, con ponencia del doctor Ricardo Hoyos Duque, precisó que: "Los contratos intuito personae en que las cualidades técnico-subjetivas sirven de mérito para la selección. Como se observa, en este tipo de procedimiento el criterio para adjudicar atiende a factores tales como la idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual o técnico para ejecutar la labor materia del contrato se confía, por todo lo anterior, el resultado, idoneidad y garantía del servicio a esa persona en particular, por la seguridad que genera su selección en virtud de esas características particulares, o lo que es igual, cuando existe certeza de que una persona determinada, por sus especiales calidades puede satisfacer plenamente la necesidad contractual".

De esta forma, la contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia.

La presente contratación es favorable para la entidad, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

trazados por LA CONTRALORÍA; es así que, para fijar el valor de la contratación para la prestación del servicio del objeto del proceso de contratación a adelantar, se tuvo en cuenta la tabla de honorarios de la entidad

Finalmente, es preciso destacar que para dar continuidad a las acciones encaminadas a la mitigación de los daños que puede sufrir la información que reposa en la entidad, que por tal motivo se requiere contratar digitadores para el escaneo de la información y actualmente no se encuentra con un personal de planta, que pueda apoyar en las actividades de digitalización, por lo cual se solicita la contratación de una persona natural, en esta área, mediante la celebración de un contrato de prestación de apoyo a la gestión en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto del presente proceso es la contratación "**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**", Se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGOS Y REFERENCIACIÓN				
CLASIFICACIÓN UNSPSC	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
Servicios de contratación de personal	80000000	80110000	80111700	80111701

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Persona natural con educación básica secundaria (Bachiller).

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

NIVEL	CATEGORIA	FORMACION	EXPERIENCIA	DESDE HASTA S.M.L.M.V.	INICIAL	FINAL
Asistencial	1	Bachiller	No Requiere experiencia	1 - 1,2	**$ 1.750.905,00**	**$ 2.101.086,00**

Nota: Para la validación del perfil exigido se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Resolución N.º 017 del 14 de enero de 2026, Por la cual se establece la Tabla de Honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Contraloría Departamental del Tolima y se deroga un acto administrativo.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

PLAZO DE EJECUCIÓN

De acuerdo con la proyección de las actividades, el contrato tendrá una duración de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio.

Valor del Contrato: **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.202.172)** incluidos todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar como única contraprestación para el contratista.

Forma de pago: La Contraloría Departamental del Tolima cancelará la totalidad del valor contratado de la siguiente manera: **DOS (2) PAGOS** mensuales por valor de **DOS MILLONES CIENTO UN MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.101.086)** cada uno, previa entrega total de las obligaciones pactadas y presentación del informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y verificación por parte de éste del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social.

Garantías: De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Departamental del Tolima, se abstendrá de exigir garantía de cumplimiento por tratarse de un contrato que se celebra bajo la modalidad de contratación directa, como quiera que el pago de presente contrato se encuentra condicionado al cumplimiento real y efectivo de las obligaciones por parte del Contratista, por lo que tanto la probabilidad como el impacto de los riesgos son bajos y no requieren ser mitigados por medio de amparos adicionales.

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
CUMPLIMIENTO	PÓLIZA DE SEGUROS	10%	TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y 4 MESES MAS		X
CALIDAD DEL SERVICIO O DEL BIEN	PÓLIZA DE SEGUROS	20%	TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS		X
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓNES AL PERSONAL	PÓLIZAS DE SEGUROS	10%	TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS		X

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

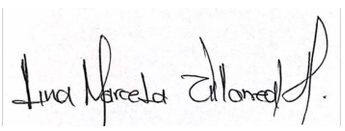
Para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a ejecutar las siguientes obligaciones mínimas:

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la realización de la digitalización de documentos siguiendo las especificaciones técnicas de resolución, formato y color establecidos.
2. Brindar acompañamiento en la correcta captura de la información en cada documento, repitiendo el escaneo en caso de errores, detectando y corrigiendo posibles defectos en los documentos escaneados, como sombras, marcas o mala resolución.
3. Brindar acompañamiento en el control de calidad de las imágenes digitalizadas, verificando que las imágenes digitales sean legibles y cumplan con los estándares de calidad.
4. Apoyar en el proceso de indexar y clasificar cada documento digitalizado con la información correcta (nombre, fecha, tipo de documento, etc.) para facilitar su posterior recuperación, siguiendo las pautas de indexación y metadatos establecidas por la normatividad que rige la materia.
5. Apoyar el proceso de gestión documental de acuerdo con los instrumentos archivísticos, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin en la Entidad.
6. Garantizar la adecuada conservación, custodia de los expedientes que le sean entregados, adoptando las medidas necesarias para prevenir su pérdida, deterioro, alteración, sustracción o acceso no autorizado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión documental y archivística.
7. Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Dado en Ibagué, a los Catorce (14) días del mes de Octubre del año dos mil veintiséis (2026).



LINA MARCELA VILLARREAL HEREDIA
Secretaria General (E)

Proyectó: Andrea Jimena Ariza Tovar – Abogada - Dirección Técnica Jurídica
Revisó: Nora Milena Reina Molina – Abogada - Dirección Técnica Jurídica
Revisó: Lina Marcela Villarreal Heredia – Directora Técnica Jurídica

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.