

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA       | SEPTIEMBRE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE GABINETE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETO      | PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y OPERATIVA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL CON FINES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE CIENTO CINCUENTA (150) METROS LINEALES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO BAJO CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DE GABINETE, LA FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA, COMO INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD), EN EL MARCO DEL PROYECTO CON CÓDIGO BPIN: 202600000003858. |

ESPECIFICACIONES

La Secretaría de Gabinete cuenta con el proyecto:

Recuperación y Organización del Archivo General y Elaboración de Instrumentos Archivísticos del Distrito Especial de Buenaventura (202600000003858), inscrito en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Juntos, sí es posible", Pilar 5. Organización Institucional y Administrativa, Programa 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, el cual busca el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Desarrollar la organización, conservación y gestión del Archivo General del Distrito.
- Aumentar los recursos financieros, tecnológicos y humanos para la gestión documental del Distrito de Buenaventura.
- Realizar la capacitación del personal en gestión documental y archivo.

El Distrito Especial de Buenaventura presenta una deficiente organización, conservación y gestión de su Archivo General, lo cual dificulta el acceso oportuno a la información administrativa, jurídica, contable y técnica producida por las dependencias distritales, limita la transparencia en la gestión pública y obstaculiza la atención de los requerimientos de control interno, organismos de vigilancia y entes judiciales. Actualmente, más del 60% de los archivos físicos no cuentan con clasificación ni valoración y el 70% de las dependencias carecen de instrumentos archivísticos actualizados. Estas cifras corresponden al Archivo General del Distrito en su conjunto; los ciento cincuenta (150) metros lineales objeto del presente proceso ya fueron intervenidos y se encuentran organizados en unidades de conservación, por lo cual requieren únicamente su inventario documental.

Adicionalmente, la Alcaldía Distrital de Buenaventura cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y Órdenes Perentorias suscritas con el Archivo General de la Nación (AGN) desde el año 2018, las cuales contemplaron once (11) hallazgos. A la fecha, seis (6) hallazgos han sido subsanados al 100% y los cinco

(5) restantes registran avances superiores al 20%. En particular, el hallazgo relacionado con la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado presenta un avance del 70%, mientras que el hallazgo asociado a la conformación de archivos públicos e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) registra un avance del 20%.

El proceso tiene como finalidad realizar el inventario documental de 150 metros lineales del fondo documental acumulado bajo custodia de la Secretaría de Gabinete, formular los procedimientos institucionales de gestión documental y capacitar al personal, como insumo técnico normativo obligatorio para adelantar los procesos de valoración documental y la formulación de las TVD, incrementando el avance de los hallazgos del PMA y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

La viabilidad de este proceso se justifica plenamente, dado que sin inventarios documentales no es posible valorar la documentación, formular las TVD ni subsanar los hallazgos pendientes ante el AGN, con el riesgo de sanciones administrativas y disciplinarias por parte de los entes de control.

Localización:

| Lugar de ejecución                                                                                   | Alcance                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Instalaciones del Fondo Documental de la Secretaría de Gabinete, Alcaldía Distrital de Buenaventura. | 150 metros lineales de documentación organizada del fondo documental acumulado. |

Para lograr este objetivo se debe contar con el desarrollo de las siguientes actividades:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD / ENTREGABLE                                       | UNIDAD          | CANTIDAD |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 1    | Inventario documental                                                    |                 |          |
| 1.1  | Diligenciamiento de inventario documental en FUID                        | Metros lineales | 150      |
| 2    | Instrumentos y procedimientos de gestión documental                      |                 |          |
| 2.1  | Elaboración de procedimiento/guía de transferencias documentales         | Unidad          | 1        |
| 2.2  | Elaboración de procedimiento/guía de préstamo y consulta                 | Unidad          | 1        |
| 2.3  | Elaboración de procedimiento/guía de organización de archivos de gestión | Unidad          | 1        |
| 3    | Fortalecimiento de capacidades                                           |                 |          |
| 3.1  | Jornada de capacitación al personal                                      | Horas           | 8        |

1. Diligenciamiento de inventario documental en FUID.

El contratista realizará el levantamiento, verificación y diligenciamiento en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de 150 metros lineales del fondo documental acumulado bajo custodia de la Secretaría de Gabinete, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la norma técnica correspondiente. Inicialmente, deberá concertar el plan de trabajo

|                                                                                   |                                                      |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>DE LA CALIDAD Y MECI |  | CÓDIGO:  | FG-GI-CA-24 |
|                                                                                   |                                                      |  | VERSIÓN: | 2.0         |
|                                                                                   | FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS                     |  | FECHA:   | 01/02/2023  |
|                                                                                   |                                                      |  | PÁGINA:  | 3 DE 11     |

con la Secretaría de Gabinete y revisar el estado actual de la documentación, verificando el orden original y los instrumentos archivísticos vigentes.

El inventario comprenderá el reconocimiento físico de las unidades documentales (cajas, carpetas, tomos, legajos) por dependencia productora, y el registro de asuntos, fechas extremas, soporte, número de folios, tipología, ubicación topográfica y estado de conservación. Posteriormente, se realizará el control de calidad mediante la validación de la consistencia entre la información registrada en el FUID y el material físico depositado en los estantes o módulos, con la subsanación de las observaciones encontradas. El inventario se consolidará por dependencia y serie/asunto, y se entregará en formato físico y digital (Excel editable y PDF firmado).

ALCANCE DE LA INTERVENCIÓN: La documentación objeto del presente contrato (ciento cincuenta (150) metros lineales) ya fue intervenida por la entidad en cumplimiento de las órdenes perentorias del AGN, y se encuentra clasificada, ordenada y almacenada en unidades de conservación (cajas y carpetas). En consecuencia, el alcance del contrato se limita al levantamiento del inventario documental en FUID y no comprende actividades de organización física (clasificación, ordenación, depuración, foliación integral, rotulación o reencajado) ni el suministro o reemplazo de unidades de conservación. Cuando en el levantamiento se identifiquen unidades sin rotulación, con foliación incompleta o con faltantes, el consultor lo registrará en el campo de notas del FUID y lo reportará al supervisor.

**2. Elaboración de procedimientos de gestión documental.**

El contratista elaborará tres (3) documentos técnicos institucionales: (i) procedimiento/guía de transferencias documentales, que estandarice los lineamientos de transferencia y recepción de documentos en el Archivo Central, ajustado al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y a los instrumentos archivísticos de la entidad; (ii) procedimiento/guía de préstamo y consulta, que reglamente flujos, formatos, responsables, niveles de acceso y tiempos de respuesta en los Archivos de Gestión y Central; y (iii) procedimiento/guía de organización de archivos de gestión, con la metodología para la conformación, foliación, rotulación y ordenación de expedientes simples y complejos. Los documentos deberán ajustarse al formato del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

**3. Jornada de capacitación al personal.**

El contratista ejecutará ocho (8) horas de capacitación técnica virtual dirigida al personal de la Secretaría de Gabinete sobre diligenciamiento del FUID, organización de archivos de gestión y socialización de los procedimientos desarrollados (ítems 2.1, 2.2 y 2.3). Incluye memorias, control de asistencia y evaluaciones.

**ENTREGABLES MÍNIMOS:**

El contratista deberá ejecutar de manera integral las actividades y entregar la documentación completa y detallada, asegurando que cumpla con los estándares técnicos y normativos requeridos. Esta documentación constituirá el producto final del contrato y deberá ser entregada a la entidad en los formatos y plazos establecidos, garantizando su calidad, coherencia y aplicabilidad.

| ÍTE<br>M | ENTREGABLE                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                         | CANTID<br>AD |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | Plan de trabajo y cronograma                              | Documento concertado con el supervisor con la secuencia, responsables y tiempos de cada fase.                                                       | 1            |
| 2        | Informe de diagnóstico                                    | Estado actual de los 150 metros lineales: orden original, estado de conservación, unidades de conservación e instrumentos archivísticos existentes. | 1            |
| 3        | Inventario documental FUID                                | 150 metros lineales inventariados, consolidados por dependencia y serie/asunto, en Excel editable y PDF firmado.                                    | 150 ml       |
| 4        | Informe de control de calidad                             | Resultados de la verificación FUID vs. material físico y subsanación de observaciones.                                                              | 1            |
| 5        | Procedimiento/guía de transferencias documentales         | Documento técnico en formato SIG de la entidad.                                                                                                     | 1            |
| 6        | Procedimiento/guía de préstamo y consulta                 | Documento técnico en formato SIG de la entidad.                                                                                                     | 1            |
| 7        | Procedimiento/guía de organización de archivos de gestión | Documento técnico en formato SIG de la entidad.                                                                                                     | 1            |
| 8        | Soportes de capacitación                                  | Memorias, presentaciones, listados de asistencia y evaluaciones aplicadas.                                                                          | 1            |
| 9        | Informe final consolidado                                 | Documento integrador con los resultados, avance aportado a los hallazgos del PMA, conclusiones y recomendaciones para la formulación de las TVD.    | 1            |

**NOTA:** Cada uno de los entregables deberá estar debidamente firmado por los profesionales responsables de su elaboración. La información deberá entregarse tanto en medio físico, debidamente organizado y foliado, como en medio digital (memoria USB), en formatos editables (Excel, Word) y en PDF, con el fin de garantizar la trazabilidad, autenticidad y disponibilidad de la información para su revisión, validación y archivo por parte de la entidad.

**Contratación de personal:**

La entidad, considerando el objeto a contratar, el valor estimado, el alcance, el lugar y plazo de ejecución, así como el volumen documental a intervenir, ha determinado el perfil y número mínimo de personal requerido para garantizar el cumplimiento adecuado de los objetivos propuestos:

| No. | ROL / PERFIL             | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                          | EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Coordinador del proyecto | Ingeniero(a) de Sistemas, profesional en Archivística o Administrador(a) Público(a), con posgrado mínimo a nivel de maestría en Gestión Documental, Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación o áreas afines. | Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de expedición del acta de grado del título profesional.<br>Mínimo dos (2) años como docente o capacitador en actividades de docencia, capacitación, formación, instrucción o entrenamiento relacionadas con gestión documental, archivística, organización de archivos, administración documental o áreas afines, certificada por instituciones educativas, instituciones universitarias o instituciones para el trabajo y el desarrollo humano. Este requisito obedece a que el objeto incluye la capacitación del personal de la entidad en el diligenciamiento del FUID y en la aplicación de los procedimientos formulados, actividad que estará a cargo del coordinador. |

| No. | ROL / PERFIL                             | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                      | EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tecnólogo en archivo                     | Tecnólogo(a) en Gestión Documental, Archivística, Administración Documental, Ciencias de la Información, Bibliotecología o áreas afines. | Mínimo cuatro (4) años de experiencia, contados a partir de la fecha de expedición del acta de grado del título de tecnólogo, con experiencia específica en gestión documental y archivística: organización, clasificación, ordenación, descripción, foliación y conservación de documentos; elaboración y manejo de inventarios documentales; transferencias documentales; digitalización; y apoyo en la aplicación, actualización o implementación de instrumentos archivísticos. |
| 5   | Técnicos en Gestión Documental y Archivo | Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, Técnico en Gestión Documental, Técnico en Archivo o áreas afines.                     | Mínimo dos (2) años de experiencia, contados a partir de la fecha de expedición del acta de grado o de la certificación de terminación de estudios, con experiencia específica en gestión documental y organización de archivos: clasificación, ordenación, foliación, inventarios documentales, manejo de documentos físicos o digitales, digitalización y apoyo en la aplicación de instrumentos archivísticos.                                                                   |

PLAN DE CARGA.

| PERFIL                          | CANTIDAD | CARGO                    | PLAN DE CARGA                                                                                                                                                                                                                               | TIEMPO (DÍAS) | DEDICACIÓN |
|---------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Profesional                     | 1        | Coordinador del proyecto | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concertación del plan de trabajo.</li><li>• Diagnóstico.</li><li>• Control de calidad.</li><li>• Elaboración de los tres procedimientos.</li><li>• Capacitación.</li><li>• Informe final.</li></ul> | 45            | 100%       |
| Tecnólogo en Gestión Documental | 1        | Tecnólogo de apoyo       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico.</li><li>• Supervisión operativa del inventario.</li><li>• Control de calidad.</li><li>• Consolidación del FUID.</li><li>• Apoyo en procedimientos.</li></ul>                           | 45            | 100%       |
| Técnico en Gestión Documental   | 5        | Personal operativo       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocimiento físico de unidades documentales.</li><li>• Diligenciamiento del FUID.</li><li>• Subsanación de observaciones.</li></ul>                                                              | 45            | 100%       |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| ACTIVIDADES                                     | MES 1 (días 1 a 28) |   |   |   | MES 2 (días 29 a 45) |   |   |
|-------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|----------------------|---|---|
|                                                 | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5                    | 6 | 7 |
| SEMANAS                                         |                     |   |   |   |                      |   |   |
| Concertación del plan de trabajo y diagnóstico  | X                   |   |   |   |                      |   |   |
| Diligenciamiento del inventario en FUID         | X                   | X | X | X | X                    | X |   |
| Control de calidad y subsanación                |                     | X | X | X | X                    | X |   |
| Elaboración de procedimientos (ítems 2.1 a 2.3) |                     | X | X | X | X                    |   |   |
| Jornada de capacitación                         |                     |   |   |   |                      | X |   |
| Consolidación e informe final                   |                     |   |   |   |                      | X | X |

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

|                                                                                   |                                                      |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>DE LA CALIDAD Y MECI | CÓDIGO:  | FG-GI-CA-24 |
|                                                                                   |                                                      | VERSIÓN: | 2.0         |
|                                                                                   | FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS                     | FECHA:   | 01/02/2023  |
|                                                                                   |                                                      | PÁGINA:  | 8 DE 11     |

2. Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad, propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
3. Responder por los elementos, bienes, documentos e información que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado.
4. Rendir en forma oportuna, por el conducto del supervisor, los informes que la entidad solicite respecto al desarrollo y estado del contrato.
5. Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones impartidas por el supervisor.
6. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades u obligaciones pactadas.
7. Acreditar mediante certificación el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del personal vinculado a la ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES PARTICULARES:**

1. Concertar el plan de trabajo y el cronograma con la Secretaría de Gabinete.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las especificaciones técnicas, metodológicas y de calidad establecidas en la presente ficha técnica.
3. Realizar el levantamiento de información in situ en las instalaciones destinadas por la Secretaría de Gabinete, garantizando la integridad y el orden original de los documentos.
4. Diligenciar el inventario documental en FUID de los 150 metros lineales.
5. Elaborar y entregar los tres (3) procedimientos técnicos normativos (ítems 2.1, 2.2 y 2.3).
6. Dictar las ocho (8) horas de capacitación virtual y entregar el material de soporte correspondiente.
7. Disponer del personal mínimo requerido durante la ejecución del contrato y reemplazarlo con personal de igual o superior perfil en caso de contingencia, previa aprobación del supervisor.
8. Reportar oportunamente al supervisor cualquier anomalía, faltante de folios o deterioro físico en los expedientes objeto de inventario.
9. Disponer de los elementos de protección personal (EPP) e insumos requeridos para la manipulación física de documentos.
10. Garantizar la confidencialidad, reserva y custodia de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
11. Entregar informe de cada actividad realizada con sus respectivos registros fotográficos, listados de asistencia, actas y demás documentos soporte requeridos por el supervisor.
12. Constituir y presentar las garantías que amparen los riesgos del contrato y mantenerlas vigentes y actualizadas.
13. Realizar el cargue oportuno y preciso de los informes de ejecución debidamente firmados en la plataforma SECOP II.
14. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la ley.

|                                                                                   |                                                              |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>DE LA CALIDAD Y MECI</b> |  | CÓDIGO:  | FG-GI-CA-24 |
|                                                                                   |                                                              |  | VERSIÓN: | 2.0         |
|                                                                                   | <b>FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS</b>                      |  | FECHA:   | 01/02/2023  |
|                                                                                   |                                                              |  | PÁGINA:  | 9 DE 11     |

15. Las demás que deriven de la naturaleza del contrato y garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

1. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución del contrato a través del supervisor designado.
2. Acompañar, facilitar el acceso a los depósitos documentales y suministrar los insumos institucionales requeridos.
3. Formular por escrito las observaciones y sugerencias cuando se requieran ajustes en la ejecución.
4. Realizar los pagos pactados previa aprobación del informe de supervisión y recibo a satisfacción de los productos.

**VALOR DEL CONTRATO:** Setecientos treinta y dos millones seiscientos noventa y seis mil cuatrocientos cincuenta y cinco PESOS M/CTE (\$732.696.455), IVA incluido.

**FORMA DE PAGO:**

La Alcaldía Distrital de Buenaventura pagará el valor total del contrato, en un único pago al finalizar la ejecución del contrato. El pago se hará una vez el consultor haya entregado la totalidad de los productos establecidos en la ficha técnica:

- El inventario documental en FUID de los ciento cincuenta (150) metros lineales.
- Los tres (3) procedimientos de gestión documental.
- Los soportes de la jornada de capacitación.
- El informe final consolidado.

Para el pago se requiere además la presentación del informe final de ejecución con sus respectivos soportes, la aprobación del supervisor del contrato y la certificación de recibo a satisfacción expedida por este. Para el trámite del pago, el consultor deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El pago estará condicionado a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Todos los soportes y documentos entregados por el consultor deberán estar organizados conforme a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

**GARANTÍAS**

| Característica           | Condición                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clase                    | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria. |
| Asegurado / beneficiario | DISTRITO DE BUENAVENTURA, identificado con NIT 890.399.045-3.                                                                                                                                                                    |

| Característica                            | Condición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| Amparos, vigencia y valores asegurados    | Amparo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vigencia                                   | Valor asegurado                   |
|                                           | Cumplimiento del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Plazo del contrato y cuatro (4) meses más. | 10% del valor total del contrato. |
|                                           | Calidad del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Plazo del contrato y cuatro (4) meses más. | 10% del valor total del contrato. |
|                                           | Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales                                                                                                                                                                                                                                                                               | Plazo del contrato y tres (3) años más.    | 5% del valor total del contrato.  |
| Tomador                                   | Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. |                                            |                                   |
| Información necesaria dentro de la póliza | <ul style="list-style-type: none"><li>Número y año del contrato.</li><li>Objeto del contrato.</li><li>Firma del representante legal del contratista.</li><li>En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.</li></ul>                                                                                                          |                                            |                                   |

**Parágrafo:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la aprobación de las garantías constituye requisito de ejecución del contrato. El contratista deberá presentarlas a través de la plataforma SECOP II una vez suscrito el contrato, y su aprobación por parte de la entidad será previa a la expedición del registro presupuestal y a la suscripción del acta de inicio.

**PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR:**

Todos los productos, procedimientos, guías, matrices, bases de datos en FUID, memorias de capacitación y documentos técnicos elaborados en desarrollo del contrato serán de propiedad exclusiva de la ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA. El contratista no podrá hacer uso, reproducción o divulgación parcial o total de los mismos sin autorización previa y por escrito de la entidad.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):**

**MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Durante el levantamiento del inventario, el contratista deberá respetar las unidades de conservación existentes, sin alterar el orden original ni la foliación, y aplicar los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre conservación documental (Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 – Sistema Integrado de Conservación) e identificación de expedientes (Acuerdo 002 de 2014). Antes de su manipulación se realizará limpieza superficial en seco de las unidades con presencia de polvo. Las unidades que presenten evidencia de biodeterioro (hongos,

humedad o plagas) deberán aislarse, registrarse en el campo de notas del FUID y reportarse de inmediato al supervisor, quien definirá su tratamiento; la desinfección o fumigación de dicha documentación no hace parte del alcance del presente contrato. El personal deberá usar durante toda la ejecución los elementos de protección personal adecuados (tapabocas N95 o de alta eficiencia, guantes de nitrilo, bata u overol y gorro). Asimismo, se deberá presentar la planilla de pago de ARL con el riesgo correspondiente antes del inicio de actividades.

**ESTRUCTURA DE COTIZACIÓN:**

Las cotizaciones deberán presentarse conforme al detalle siguiente, en el mismo orden de ítems y con valor unitario IVA incluido:

| ÍTEM  | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO (IVA incl.) | VALOR TOTAL |
|-------|-------------|--------|----------|----------------------------|-------------|
|       |             |        |          |                            |             |
| TOTAL |             |        |          |                            |             |

**PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es por el término de 45 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. en todo caso el contrato no podrá superar como fecha límite el 31 de diciembre de 2026

|         |                               |                                                                                              |
|---------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ | LINA JANETH QUIÑONES RINCÓN   | Firma:  |
| APROBÓ  | DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO | Firma:  |