Beimar.

	ESTUDIO PREVIO	Código: GC-F003 Versión: 012 Fecha: SEPTIEMBRE 2024

Capítulo I: Información general	
Fecha de elaboración:	14 de octubre del 2026
Responsable:	Sandra Milena Ruiz Moncada
Cargo:	Secretaría de Despacho
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Modalidad de selección	Contratación Directa
Tipología contractual	Contrato Interadministrativo
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Secretaría Administrativa	
Eje Estratégico	Institucionalidad sólida para el progreso
Programa	Gobierno eficiente
Sub-Programa	Fortalecimiento Institucional para el Progreso
Meta	239 - Mantener un (1) proceso de archivística y gestión documental en el cuatrienio
Código BPIN:	202400000006673
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos para la suscripción del contrato, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer:

El artículo 2° de la Constitución Política establece que: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

Que el artículo 209 ibidem prevé que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".*

Que el artículo 288 de la Constitución Política, establece: *"(...) Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley (...)".*

Por otra parte, el artículo 311 dispone que "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

De igual forma la norma establece en su artículo 315: *"son atribuciones del alcalde: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".*

Que el inciso segundo del artículo 339 de la Constitución Política establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".*

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", se estructuró con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, disposiciones que debe observar la administración pública.

Así mismo la Ley 594 del 200 define la Gestión documental como: El "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*".

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, establece en su artículo 21 que todas las entidades públicas deberán elaborar **Programas de Gestión de Documentos (PGD)**, los cuales comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final. Estos programas deben estructurarse teniendo en cuenta las etapas del ciclo vital del documento producción, trámite, organización, conservación y disposición final y deben articularse con los procesos institucionales y con las políticas de gestión de la información pública.

De manera complementaria, la norma dispone que, en la implementación de dichos programas, las entidades pueden incorporar nuevas tecnologías, soportes y herramientas electrónicas, siempre que en su aplicación se observen los principios y procesos archivísticos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos. Esta disposición reconoce la necesidad de que las administraciones públicas se adapten a las transformaciones tecnológicas, asegurando que la transición del papel a los entornos digitales se realice bajo parámetros técnicos y legales que preserven el valor probatorio, informativo y patrimonial de los documentos.

Así mismo, la Ley 594 de 2000, en concordancia con los principios del Archivo General de la Nación (AGN), determina que la gestión documental constituye una responsabilidad institucional y una función pública esencial, orientada a la protección de la memoria administrativa, histórica y cultural del Estado. En este sentido, la adopción de programas de gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas como la digitalización, la indexación y la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos son acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, accesibilidad, conservación y disposición final de la documentación pública.

La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos archivísticos no solo moderniza la administración pública, sino que también fortalece el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, al permitir un manejo más seguro, ágil y controlado de la información. Por tanto, la aplicación de la Ley 594 de 2000 se constituye en un fundamento técnico y jurídico esencial para el desarrollo de proyectos de digitalización e indexación de archivos y para la actualización de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ-COL), que garantizan la continuidad, legalidad y coherencia de la gestión documental en el Municipio de Tocancipá.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", donde dispuso en el Titulo II todo lo relacionado con el Patrimonio archivístico y en su artículo 28.2.5.8 establece:

"(...)

Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b). La Tabla de Retención Documental (TRD).

c). El Programa de Gestión Documental (PGD).

d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e). El Inventario Documental,

f). Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

(...)

Que el "Componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos", del Archivo General de la Nación en el numeral 3.1; indica que, las entidades deben formular, aprobar, implementar y controlar a través de un documento para la planeación de la función archivística, en aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado por el Decreto 1499 de 2017, establece en su Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación, que el Plan Institucional de Archivos – PINAR hace parte de los Planes Integrados de Gestión que deben incorporarse en el Plan de Acción Institucional de cada entidad. Este instrumento articula la planeación archivística con los objetivos estratégicos institucionales, permitiendo garantizar la implementación de políticas, programas y acciones orientadas a la adecuada gestión documental, la preservación del patrimonio documental, el cumplimiento de la normatividad archivística y la mejora continua en los procesos de administración de la información pública.

Que el Municipio de Tocancipá en cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal "Tocancipá Segura, Experiencia con visión social 2024-2027" "Recuperemos el Progreso" Institucionalidad Sólida para el progreso - Eje Estratégico: Fortalecer la institucionalidad para recuperar la confianza ciudadana como única fuente de legitimidad gubernamental, a través del ejercicio de un gobierno transparente efectivo, eficaz y eficiente. Meta de producto "Mantener un (1) proceso de archivística y gestión documental en el cuatrienio"; la cual conlleva en "Adelantar acciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Ley 594 de 2000)" y una de sus actividades es la "Implementar el Plan Institucional de Archivo-PINAR."

Que mediante Decreto No. 113 del 30 de diciembre de 2020, se adoptó el Plan Institucional de Archivos PINAR en la Alcaldía de Tocancipá, y que en atención a las normas se debe actualizar y aprobar en el mes de enero de cada vigencia mediante Acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El PINAR es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística en el cual se identifican los aspectos críticos en la gestión documental, buscando su mejoramiento para garantizar así la toma de decisiones oportunas, promover la transparencia administrativa, salvaguarda el patrimonio documental del municipio y propicia espacios para que el ciudadano ejerza el derecho de acceso a la información.

Que, dentro de los objetivos estratégicos del PINAR, se tiene contemplado, establecer mecanismos de preservación de la información, dentro de los cuales se presenta la digitalización de los documentos de las series contenidas en las Tablas de Retención Documental los cuales son de conservación total y de consulta frecuente, para la cuales se debe garantizar la preservación a largo plazo lo cual permitirá salvaguardar la memoria histórica y patrimonial de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, al igual que la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, que por dinámica y cumplimiento de las normas deben ser elaborados como prerrequisitos para implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos así como la organización y regulación de la producción documental en la entidad

En la elaboración del PINAR, se definieron los aspectos críticos de la administración municipal relacionados con la gestión documental dentro de los cuales se encuentran la Implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDE para lo cual se requiere la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo y la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Que es deber del Municipio de Tocancipá conocer las políticas nacionales en cuanto a la creación del archivo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, para ello se deben realizar tareas administrativas y técnicas que conlleven al proceso de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos que contempla la gestión documental.

Que dentro de las funciones de la Administración Municipal está la de adelantar una eficiente gestión documental, con el fin de garantizar la transparencia, la conservación y custodia de las actuaciones públicas, sustentadas en los diferentes sistemas de información archivísticos.

Teniendo en cuenta que el Archivo Central del Municipio de Tocancipá aumenta su volumen de manera constante debido a las transferencias documentales y que solo se tienen asignado dos funcionarios los cuales deben responder a las múltiples actividades que se deben desempeñar día a día relacionadas con el proceso de gestión documental, entre ellas la de capacitar, sensibilizar y acompañar a los archivos de Gestión para que se dé cumplimiento adecuado de las normas archivísticas vigentes y revisar transferencias documentales.

Considerando que el personal a cargo del archivo no es suficiente para el manejo del flujo documental en la administración y que de igual forma no se cuenta con recursos e infraestructura tecnológica adecuada para optimizar y agilizar los procesos que allí se llevan, entre ellos el servicio de préstamo y consulta de la información y actualización de instrumentos archivísticos, es necesario adelantar el proceso contractual con una persona jurídica.

También se requiere la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios para adelantar los procesos de gestión documental, entre ellos se encuentra Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq como instrumento para adelantar las acciones para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Así mismo se debe actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta condiciones como: cambios en la estructura orgánica de la entidad, actualización de procesos y procedimientos, cambios en la producción documental por expedición de normas, redistribución de funciones entre las unidades administrativas, transformación de tipos documentales de físicos a electrónicos, por generación de nuevas series y subseries, entre otros.

Teniendo en cuenta que los documentos de conservación total (Licencias urbanísticas, actos administrativos, planos) que reposan en el Archivo Central de la entidad, no se encuentran en su totalidad conservados en otro soporte que garantice su adecuada conservación, y que la consulta de estos documentos es frecuente, debido a los diferentes requerimientos de usuarios externos e internos y con el fin de facilitar y agilizar los procesos de respuesta a las diferentes solicitudes es necesario migrar a imágenes digitalizadas e indexadas cumpliendo los requisitos establecidos y garantizar la salvaguarda y conservación de la documentación.

Que la Alcaldía Municipal de Tocancipá, no cuenta con suficiente personal, ni con los equipos tecnológicos idóneos para llevar a cabo las tareas antes descritas.

Así las cosas, la Administración requiere contar con una persona de derecho público que tenga experiencia administrativa, técnica y operativa en la gerencia y ejecución de contratos con entidades públicas y/o privadas alineado con los principios de planeación, eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la función administrativa, y contribuyendo con ello al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

De esta forma se puede concluir que es viable, adecuado y necesario suscribir **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.**

Por lo tanto, se concluye que la necesidad que origina esta contratación no solo está debidamente identificada y planificada, sino que responde a mandatos constitucionales, legales y programáticos, siendo coherente con los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia del gasto público y orientación a resultados. La celebración del

contrato se erige como una herramienta eficaz para la implementación de políticas sociales de alto impacto, la garantía de derechos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Esta autorización se enmarca en el principio de planeación presupuestal previsto en el artículo 5 de la Ley 819 de 2003, que exige que toda actuación de gasto cuente con la debida disponibilidad y respaldo financiero. De esta forma, se asegura la sostenibilidad fiscal, la continuidad técnica del proyecto archivístico y la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos.

Se deja constancia de que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, según las certificaciones expedidas por el Almacenista General No. AG SIII – 1398 - 2026 del 7 de septiembre del 2026.

Certificación del Banco de programas y proyectos de inversión municipal certificado de viabilidad No. 202601471 del 3 de septiembre del 2026.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

En el marco de lo establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para la presente contratación se deben tener en cuenta los siguientes argumentos jurídicos, que soportan la modalidad de selección:

Primero. El eje de la modalidad escogida por parte del Municipio, en primer lugar, se fundamenta desde la habilitación legal que desde la Ley 80 de 1993 se ha fijado para los contratos interadministrativos. Sin perjuicio de ello, en extensiva la Ley 1150 de 2007 ha determinado la procedencia para la contratación directa cuando medie un contrato interadministrativo, entendida esta como la contratación donde los extremos negociales son Entidades Estatales, que para el caso que nos convoca, tenemos por un lado al Municipio de Tocancipá y por el otro a la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)"**, del orden municipal del Municipio de Tocancipá, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, vinculada al sector descentralizado del Municipio de Tocancipá y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado con participación pública del 100%, razón por la cual los extremos contractuales son entidades estatales, conforme con el literal a), numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

Clara la naturaleza de las partes, en adelante se sustentará sobre la modalidad de contratación cuando se celebra un contrato interadministrativo. Desde el desarrollo legal acerca de las modalidades tenemos que el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 dispone que la modalidad de selección para los convenios y contratos interadministrativos es la contratación directa, con lo cual el reglamento asigna para ambas tipologías una misma modalidad de selección, que se dispuso en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, aquello condicionado a que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

Jurisprudencialmente, acerca de los contratos interadministrativos, el Consejo de Estado ha indicado lo siguiente: «[...] se puede señalar que los convenios o contratos interadministrativos tienen como características principales las siguientes: (i) constituyen verdaderos contratos en los términos del Código de Comercio cuando su objeto lo constituyen obligaciones patrimoniales; (ii) tienen como fuente la autonomía contractual; (iii) son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley; (iv) son contratos atípicos desde la perspectiva legal dado que se advierte la ausencia de unas normas que de manera detallada los disciplinen, los expliquen y los desarrollen, como sí las tienen los contratos típicos, por ejemplo compra venta, arrendamiento, mandato, etc. (v) la normatividad a la cual se encuentran sujetos en principio es la del Estatuto General de Contratación, en atención a que las partes que los celebran son entidades estatales y, por consiguiente, también se obligan a las disposiciones que resulten pertinentes del Código Civil y del Código de Comercio; (vi) dan lugar a la creación de obligaciones jurídicamente exigibles; (vii) persiguen una finalidad común a través de la realización de intereses compartidos entre las entidades vinculadas; (viii) la acción mediante la cual se deben ventilar las diferencias que sobre el particular surjan es la de controversias contractuales» Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 23 de junio de 2010. Radicación No. 66001-23-31-000- 1998-00261-01(17.860). Consejero Ponente: Mauricio Fajardo Gómez.

Del desarrollo jurisprudencial realizado por el Consejo de Estado respecto a los contratos interadministrativos, se puede extraer frente lo siguiente: (i) Son contratos que, al ser atípicos, sus reglas, orientación, obligaciones, alcance y objeto deben estar conexos al Código Civil y Código de Comercio. (ii) Parten de la voluntad de las partes como eje principal de las determinaciones. (iii) Son contratos permitidos por la legislación, al estar fijados por el mismo legislador. (iv) Persiguen un fin común entre las Entidades. Dicho esto, se ceñirá el posterior acuerdo en atención

a las reglas del Estatuto General de Contratación, y en aquellos asuntos que este no regule, deberán tenerse en cuenta las reglas del derecho civil y comercial.

En particular sobre el contrato interadministrativo, legalmente aquel se aborda desde el artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007. No obstante, el legislador ha exceptuado taxativamente aquellos contratos en los cuales el contrato interadministrativo desde la modalidad de contratación directa no es dable. Es así que, a través del artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, se señaló que cuando las «instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras», no pueden celebrar contratos interadministrativos de manera directa cuyo objeto trate de contrato de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública.

Clara la procedencia y a su vez las limitantes de cara al objeto del contrato, el cual tiene relación con el objeto de la Empresa, véase que aquel no se comporta en ninguna de las causales taxativas que pudiere limitar la contratación directa ya que la tipología contractual a celebrar es la de gerencia y provisión de servicios de logística integral e información (gestión archivística), razón por la cual subsiste procedencia y que en adelante se ejemplifica su sustento desde las diferentes vías.

Segundo. Bajo las premisas anteriores donde nos encontramos ante un contrato interadministrativo —por la naturaleza de las partes— y con ello que no subsiste limitación o restricción de cara a las reglas impartidas por el legislador, el Municipio previo a tomar la determinación ha procedido a examinar las condiciones de la Empresa, y con ello su conducencia y pertinencia de cara a la necesidad planteada.

El primer asunto para abordar en este segundo punto resulta ser una regla principal que tiene que ver con el objeto y alcance desde los estatutos vigentes de la Empresa. Ante esto, tenemos que la Empresa ostenta desde sus Estatutos, adoptados mediante Decreto Municipal No. 110 del 17 de octubre de 2025, conexidad directa con el objeto del contrato, toda vez que se indica en estos:

Artículo 2. Objeto: "La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO 'DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)' *tendrá como objeto principal: Gerenciar, planificar, desarrollar y ejecutar cualquier tipo de proyecto de inversión tanto público como privado... Realizar cualquier actividad directa, conexa e indirecta desde la habilitación de los estatutos".*

Artículo 7. Facultades:

- **Numeral 3:** *"Gerenciar todo tipo de proyectos que formen parte de las actuaciones relacionadas con su objeto social, desarrollados por entidades públicas o privadas, y cobrar los honorarios o comisiones que se establezcan al efecto".*

- **Numeral 4:** "DETERCONSA puede elaborar directamente, o contratar la elaboración de estudios, proyectos y planes que sean necesarios para las actuaciones en las que intervenga la empresa". Esto es fundamental para la planificación y viabilidad de sus proyectos.

En virtud de lo anterior, se concluye que existe una conexidad directa e inescindible entre la necesidad del Municipio relativa a la gerencia de la gestión archivística y documental y el objeto social, funciones y facultades estatutarias de DETERCONSA.

Tercero. El tercer elemento se contrae en ser la mejor opción de cara a la satisfacción de las necesidades. Conforme las reglas mismas de la futura contratación, se contempla una revisión periódica y constante sobre su destinación otorgando una mejora en el rendimiento de los recursos y con ello una optimización de estos.

Al ser el futuro contratista una Empresa Industrial y Comercial (EICE) del Municipio, se maximiza el rendimiento del dinero público, permaneciendo en el patrimonio municipal (directo o descentralizado) en lugar de retornar a cuentas generales o a terceros privados, generando una garantía de reinversión. Por su naturaleza jurídica, las EICE están orientadas a la función social, y por ello sus utilidades o excedentes financieros (derivados de la tarifa de gerencia cobrada al Municipio) deben ser, en última instancia, reinvertidos en el mismo Municipio.

Es por ello que el contrato interadministrativo con la EICE del Municipio es más conveniente porque ofrece una ruta de contratación directa, reduce costos fiscales (como estampillas), garantiza que el remanente financiero (utilidades

y rendimientos) del proyecto se quede y se reinvierta en la misma jurisdicción territorial del Municipio, y transfiere conocimiento y fortalece las capacidades técnicas de su propio brazo ejecutor, creando un círculo virtuoso de experiencia que le será útil en proyectos futuros.

Aunado a ello, esta dinámica entre el Municipio y la Empresa representa ventajas y beneficios institucionales de cara al objeto perseguido por el Municipio, ya que la coordinación económica y colaboración armónica entre las entidades fundamenta ventajas tales como: disminución del costo directo del proyecto, mayor control y celeridad en el seguimiento de la gestión documental, menor inversión en capacidad administrativa para su ejecución y una mejora en la planeación al contar con un ejecutor especializado para velar por la satisfacción del interés público. Adicionalmente, extrayendo el análisis realizado por la Agencia Colombiana de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), se resalta que las entidades públicas pueden suscribir contratos interadministrativos o de mandato con otras entidades públicas en el marco del principio de la autonomía de la voluntad (Arts. 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993 y Art. 1602 del Código Civil), siempre que el objeto social de la entidad ejecutora le permita desarrollar las actividades a convenir.

Por lo tanto, decantada la modalidad de selección, tipología contractual y fijadas las condiciones de la Empresa DETERCONSA respecto a sus estatutos (Decreto 110 de 2025), se dará aplicación al artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011) en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. Con este sustento se establece la viabilidad jurídica para la suscripción del contrato interadministrativo.

Objeto contractual

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

Alcance del objeto contractual

El presente contrato interadministrativo tiene por objeto la gerencia prestación de servicios para adelantar el proceso de digitalización e indexación de series documentales del Archivo Central, así como la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos – Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) y Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Tocancipá.

La entidad contratista desarrollará las actividades objeto del contrato, con plena autonomía administrativa, operativa y gerencial, garantizando la correcta ejecución de las fases previstas, el cumplimiento de los estándares archivísticos nacionales y la adecuada optimización de los recursos públicos. Para ello, podrá apoyarse en sus aliados técnicos o estratégicos, conforme a sus estatutos, manual de contratación y lineamientos internos, asegurando en todo momento el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes contratantes acuerdan que la inversión, destinación y ejecución de los recursos objeto del presente contrato se realizará conforme a las condiciones, términos y criterios previamente definidos en el plan operativo y los documentos técnicos que soportan el proyecto, garantizando la trazabilidad y el control de los recursos públicos invertidos.

Esta contratación se encuentra contemplada en el Plan de Desarrollo Municipal "Tocancipá Segura, Experiencia con Visión Social 2024–2027 – Recuperemos el progreso", dentro del eje estratégico de fortalecimiento institucional y gestión eficiente de la administración pública, inscrita en el Banco de Proyectos del Municipio de Tocancipá, y estructurada en las siguientes fases:

- Fase I: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos – Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con el Acuerdo 003 de 2015 del AGN
- Fase II: Elaboración de instrumentos archivísticos – Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ-COL), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 02 de 2014).
- Fase III: Proceso de digitalización e indexación de las series documentales definidas por el Archivo Central, garantizando la preservación, autenticidad e integridad de la información pública, y la implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión documental electrónica en la entidad.

El desarrollo de estas fases permitirá consolidar un sistema de gestión documental moderno, interoperable y conforme a la normatividad vigente, asegurando la conservación del patrimonio documental, la disponibilidad de la

información y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 620 de 2020 y demás normas aplicables en materia de gestión documental y archivos electrónicos.

Sin perjuicio de lo anterior, las PARTES acuerdan que la inversión y/o definición de los recursos que son objeto del presente contrato se adelantarán de conformidad con las condiciones y términos especialmente definidos por aquellas.

COMITÉ TÉCNICO

Para la adecuada ejecución del contrato, se conformará un Comité Técnico entre la Entidad y el Ente Ejecutor, el cual será la instancia encargada de la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del contrato. Las decisiones adoptadas por este comité servirán de soporte para que la supervisión del contrato autorice las acciones que correspondan.

Integración del Comité Técnico:

El Comité Técnico estará conformado por los siguientes miembros:

• Los supervisores del contrato.

• Un (1) representante del Ente Ejecutor: el Representante Legal, el Gerente o la persona que éste designe formalmente.

Funciones del Comité Técnico:

1. Discutir y tomar decisiones sobre los aspectos operativos y estratégicos del contrato, siempre que no impliquen modificaciones contractuales formales.
2. Definir los requerimientos técnicos, cantidades, fichas técnicas, inversiones y demás elementos autorizados, de acuerdo con lo establecido en el contrato y en los estudios previos.
3. Servir como espacio de coordinación para resolver asuntos relacionados con la ejecución del contrato, su contratación derivada y otros aspectos operativos, así como ser la instancia inicial para la resolución de controversias.
4. Adoptar decisiones por consenso, las cuales deberán quedar registradas en actas firmadas por todos los miembros del Comité.
5. Aprobar ajustes a las actividades o líneas de inversión contempladas en el contrato, siempre que estas modificaciones obedezcan a circunstancias propias de la ejecución, cuenten con el soporte técnico correspondiente, y no afecten los objetivos, metas ni el valor total del contrato.
6. Aprobar el personal requerido para la ejecución del contrato.
7. Validar las especificaciones técnicas de los servicios y demás insumos necesarios para el desarrollo del contrato, cuando aplique.
8. Verificar el cumplimiento del Manual del Programa, la normativa vigente, los reglamentos y otras disposiciones que incidan en la ejecución del contrato.
9. Revisar y analizar los informes técnicos, administrativos y financieros sobre la ejecución contractual, con el fin de proponer mejoras y tomar decisiones informadas.
10. Evaluar los aspectos técnicos que surjan durante el desarrollo del objeto contractual.
11. Definir el orden de prioridades para la realización de actividades, distribución e inversión de recursos, y posibles traslados entre líneas presupuestales aprobadas por la Entidad.
12. Informar a los representantes legales de las partes contratantes sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato, generar su paralización o constituir un incumplimiento grave, con el fin de implementar medidas correctivas oportunas.
13. Ejercer todas las demás funciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Reuniones y decisiones del Comité Técnico:

- El Comité Técnico se reunirá cada vez que se considere necesario o cuando así lo solicite cualquiera de las partes.
- En todo caso, el Comité deberá reunirse como mínimo al inicio y al cierre del contrato.

Las decisiones adoptadas deberán estar debidamente justificadas y documentadas en actas formales, que harán parte integral del contrato.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar

Las características y requerimientos del objeto a contratar, entre otros, en el **ANEXO No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO A DESARROLLAR,** hace parte integral del presente documento.

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución

Para adelantar el presente proceso de contratación el Municipio no requiere contar con autorización, permiso o licencia alguna a excepción de lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el Municipio justifica la contratación bajo la modalidad de contratación directa mediante acto administrativo.

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

Código	Nombre
80161500	Servicio de Apoyo Gerencial

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social y parafiscales en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución de la gerencia del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por los supervisores.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
12. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

1 Cumplir con el objeto y el alcance del contrato con plena autonomía integral y bajo su propia responsabilidad, por lo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral de sus contratistas con el Municipio.

2	Realizar la gerencia integral para desarrollar el objeto contractual a través de cada una de las fases, componentes establecidos y lineamientos básicos bajo los alcances, las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos, el contrato y la propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral del contrato.
3	Garantizar y responder por la correcta ejecución de la gerencia y de todas las actividades conexas que se desprenden de esta, verificando el cabal cumplimiento de las normas que regulen las actividades de comercio necesarias para la ejecución de los fines propuestos en el objeto contractual.
4	Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución integral del contrato por causa o con ocasión del desarrollo del proyecto.
5	Adelantar bajo su autonomía y responsabilidad, todas las gestiones técnicas, administrativas, ambientales, contractuales y financieras necesarias para la gestión del proyecto, así como todas las gestiones técnicas, administrativas, contractuales y financieras necesarias para la gestión contractual y selección de contratistas idóneos, necesarios para la ejecución de actividades dentro de la gestión del contrato.
6	Designar el equipo de trabajo para la Gerencia Integral y la ejecución integral del contrato de conformidad con los requerimientos realizados por el Municipio y la propuesta presentada por el contratista y las necesidades propias del municipio y las especificaciones técnicas requeridas.
7	Entregar los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y sus anexos y el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MoReQ.
8	Garantizar la realización de las intervenciones (Incluyendo los servicios que se requieran) de manera directa o a través de un tercero idóneo y experto de conformidad con el plan de trabajo aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato y el gerente del proyecto.
9	Formular y someter a aprobación del Comité Técnico Operativo y del Supervisor del contrato, el Plan operativo del contrato, incluyendo estructura del plan y cronograma de actividades detallado para cada componente de los descritos en el alcance técnico, como también, el plan de inversión y la programación de contratación.
10	Realizar la gerencia integral mediante la coordinación de reuniones de planeación necesarias para la realización del proyecto con los actores respectivos conforme al avance de cada una de las etapas de los proyectos.
11	Realizar las contrataciones derivadas que considere necesarias dentro de su experticia y gestión gerencial, de acuerdo con lo estipulado en su Manual de Contratación.
12	Requerir en los contratos derivados, el cumplimiento en cuanto a la afiliación al sistema integral de seguridad y a la ARL para todo el personal que hace parte del proceso operativo, garantizando el cumplimiento por parte de los contratistas, del aporte a la seguridad social integral, de acuerdo con todas las disposiciones vigentes sobre Seguridad Social Integral y Parafiscales y de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así mismo lo correspondiente a la seguridad industrial y salud ocupacional, la reglamentación técnica para la industria de la construcción y el cumplimiento de los requerimientos ambientales, legales y contractuales vigentes.
13	Garantizar con los contratistas derivados la adecuada implementación de las normas de seguridad y salud en el trabajo y aplicar integralmente las disposiciones en materia de compras públicas sostenibles, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
14	Garantizar que se cumplan con los protocolos de señalización y seguridad en sitio durante la ejecución del proyecto.
15	Coordinar conjuntamente con el Municipio las gestiones y/o los trámites necesarios ante las entidades o autoridades que correspondan con el fin de obtener las autorizaciones o licencias necesarias que correspondan a la ejecución del presente proyecto.
16	Realizar un análisis de los riesgos que se puedan suscitar en la operación de los diferentes espacios a desarrollar con especial atención de los amparos o pólizas de responsabilidad civil extracontractual y de cumplimiento, cuyos amparos mínimos deberán garantizar la calidad del servicio, cumplimiento, pago salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, cuya contratación derivada y sus garantías correspondientes deben incluir al MUNICIPIO como beneficiario de dichas pólizas o amparos respectivos, cumpliendo en todo caso con las suficiencias mínimas establecidas en la ley que regula la materia.
17	Presentar ficha técnica de los costos según los servicios requeridos para el cumplimiento del contrato.
18	Adelantar la supervisión y correcta ejecución de la contratación derivada que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
19	Llevar a cabo la liquidación y cierre de la contratación derivada según sea el caso de conformidad con lo establecido su manual de contratación, remitiendo los respectivos documentos de soporte al supervisor del contrato.
20	Tramitar oportunamente las cuentas de cobro ante el Municipio y realizar en tiempo los pagos de las obligaciones contraídas con terceros, entregando al supervisor del contrato todos los soportes de pago de los proveedores en los cuales se evidencie la evolución del proyecto.

21 Participar a través del representante legal y/o gerente del contrato en los Comités de supervisión, seguimiento y control a la ejecución del contrato, convocados por el municipio.
22 Presentar los respectivos balances financieros y los informes de la ejecución del contrato cuando sean requeridos por el supervisor, así como los informes de ejecución parciales e informes finales (de ejecución y financieros), en el que se pueda verificar el avance del proyecto y los recursos ejecutados.
23 Llevar un archivo cronológico de todas las actuaciones surtidas en el desarrollo del contrato de gerencia integral y de los contratos que se suscriban para el desarrollo del mismo y entregarlo al final de plazo contractual.
24 Tener a disposición del Municipio y de los entes de control toda la información jurídica, técnica, ambiental y financiera del contrato y responder en debida forma los requerimientos de los entes de control y los solicitados por el supervisor del contrato.
25 Responder por cualquier situación (excepto fuerza mayor o caso fortuito) que afecte la ejecución del proyecto e impida el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
26 Entregar dentro del mes siguiente a la terminación del plazo del contrato de gerencia todos los documentos e información requerida para la liquidación del mismo. El Municipio deberá entregar las actas de liquidación de los contratos derivados que indique que las partes se encuentran a paz y salvo de toda obligación.
27 Suscribir la correspondiente acta de liquidación previo requerimiento del Municipio de Tocancipá.

Obligaciones relacionadas a la fase I y II, elaboración y actualización de instrumento archivístico, tablas de retención documental

1. Presentar las hojas de vida y los soportes de estudio y experiencia del personal mínimo requerido. Los documentos se deben presentar cuando se presente la primera cuanta de cobro.
2. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y Cronograma (mapa de ruta) detallado para la ejecución de las fases I y II del proyecto.
3. Elaborar, ajustar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, definiendo sus actividades, alcance, responsables y entregables conforme a la normatividad vigente.
4. Diseñar y entregar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) adaptado específicamente a las necesidades de la Alcaldía de Tocancipá.
5. Elaborar los instrumentos archivísticos (TRD, CCD y MoReq) atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).
6. Desarrollar una jornada de capacitación y transferencia de conocimiento de mínimo (10) horas, dirigida a servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, sobre el uso y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
7. Sustentar y socializar los instrumentos archivísticos elaborados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Tocancipá para su respectiva aprobación
8. Entregar a la Alcaldía de Tocancipá los instrumentos TRD y MoReq, aprobados por el Comité, junto con sus anexos y el expediente técnico complementario, listos para su remisión ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
9. Subsanar y aplicar los ajustes técnicos que formule el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, hasta obtener el concepto técnico de convalidación de las TRD.

Obligaciones relacionadas a la fase III. Proceso de digitalización e indexación de series documentales definidas por el archivo central

1. Planificar y ejecutar el traslado seguro de las unidades de conservación al lugar de procesamiento, garantizando el personal idóneo, los insumos logísticos y el registro en actas de entrega para salvaguardar la cadena de custodia de la documentación.
2. Garantizar que cuenta con las instalaciones, lugar y espacios adecuados para el procesamiento de la documentación.
3. Brindar asistencia técnica y transferencia de conocimiento a la Alcaldía Municipal de Tocancipá en materia de digitalización con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), con el fin de estandarizar las futuras transferencias documentales y optimizar la consulta de imágenes.
4. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del CONTRATO.

5. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, presentando los informes técnicos de avance mensual y final de la fase de digitalización e indexación, detallando las unidades e imágenes procesadas para validación de la supervisión.
6. Informar al supervisor del contrato, cualquier anomalía o inconsistencia encontrada en las unidades documentales que le haya sido asignadas para tomar las acciones correctivas que correspondan y de igual forma por ser servicios de apoyo, el futuro contratista deberá atender las indicaciones y/o sugerencias del supervisor del contrato y en todo caso, dando aplicación a los parámetros y normatividad vigente sobre el tema de gestión documental.
7. Ejecutar las actividades en las instalaciones que sean determinadas por la entidad para la agilidad del proceso, bien sea en las instalaciones de la alcaldía o las instalaciones del contratista en los términos y condiciones estipulados en el correspondiente contrato y adelantar las obligaciones descritas dando cumplimiento en su totalidad con los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.
8. Asumir la custodia legal, la reserva y la integridad física y digital de los documentos del Archivo Central asignados, aplicando las políticas de seguridad de la información de la entidad durante todo el ciclo de procesamiento.
9. Garantizar la continuidad del servicio ante novedades de personal (ausencias, renuncias o incapacidades), realizando la sustitución de perfiles idóneos en un término no mayor a un (1) día hábil posterior al reporte del evento.
10. Instalar y operar un mínimo de seis (6) puestos de digitalización. Cada puesto de digitalización estará conformado por: una estación de trabajo, un escáner cama plana o escáner con lámpara plegable conexión USB y una mesa para el ordenamiento y preparación de los documentos, y el respectivo software de captura y licenciamiento.
11. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato y con todos los ofrecimientos hechos en la propuesta, la cual forma parte integral del contrato y los requerimientos del Municipio de conformidad con las indicaciones que le haga el supervisor del contrato.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Proporcionar al contratista toda la información relevante y necesario para llevar a cabo de manera efectiva la ejecución del proyecto.
3. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
4. Realizar los desembolsos al contratista en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
5. Facilitar la comunicación y coordinación entre todas las partes.
6. Proporcionar orientación y apoyo al contratista en la toma de decisiones importantes, así como en la resolución de problemas o situaciones imprevistas que puedan surgir durante la ejecución del contrato
7. Realizar el pago acordado por concepto de gerencia del contrato.
8. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
9. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
10. Exigir que la calidad de los servicios adquiridos que se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
13. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
14. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El termino de ejecución del contrato será hasta **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. La ejecución se realizará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los de ejecución, es decir, expedición del registro presupuestal.

Plazo para liquidar el contrato

El presente contrato deberá liquidarse de común acuerdo por las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación mediante la suscripción de un acta de liquidación. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del C. P. A. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento el presente contrato deberá liquidarse de común acuerdo por las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación mediante la suscripción de un acta de liquidación.

Lugar de ejecución del contrato

El contrato se ejecutará en la jurisdicción del Municipio de Tocancipá, Departamento de Cundinamarca.

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la **SANDRA MILENA RUÍZ MONCADA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** y/o quienes hagan sus veces y/o quienes ocupen los cargos.

Para el cumplimiento de sus funciones de supervisión, podrá designar por escrito a empleados de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que suscriba la Alcaldía Municipal de Tocancipá. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada o cedido a otro funcionario.

Capítulo IV: Análisis del sector

El análisis del sector se realizó en documento anexo

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

Para estimar el valor del contrato se le solicito cotización de los servicios a contratar a tres (3) proveedores, con el siguiente resultado consolidado:

COTIZANTE	PRECIO
EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE INVEST IN SABANA EDTS con NIT. 832.003.417-1	OCHOCIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL UN PESO CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($809.140.001,33)
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL - DETERCONSA con NIT 902.005.834-0	SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($799.999.957,88)
INTEGRA PROVEEDORES EMPRESARIALES S.A.S con NIT 900.702.329-5	OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SEIS CIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS CON TRECE CENTAVOS ($888.691.416)

De acuerdo con las cotizaciones suministradas la Administración Municipal en análisis de esta información la Secretaria Administrativa determino conveniente la selección del ofrecimiento realizado por la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL - DETERCONSA, por cuanto que es la que ofrece un menor precio.

Teniendo en cuenta el precio de cada fase, la suma de las tres (3) fases actividades y el precio de la gerencia de la ejecución del contrato se establece el valor estimado del contrato en la suma de **OCHO CIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($800.000.000)** incluidos impuestos, tasas y demas contribuciones.

Afectación presupuestal

Que el municipio de Tocancipá cuenta con las siguientes disponibilidades presupuestales que permitirán soportar el contrato resultante del presente proceso:

No. de CDP	20261968	FECHA	07/09/2026
Cuenta	Nombre	Valor	Valor a Comprometer
2.3.01.05.15.45.4599.2024 00000006673.239.459903 6.001	Servicio de gestión documental actualizado / recursos propios	$ 70.000.000	$ 70.000.000
2.3.01.05.15.45.4599.2024 00000006673.239.459903 6.501	Servicio de gestión documental actualizado / R.B Superavit - Recursos propios	$ 730.000.000	$730.000.000
Total		$800.000.000	$ 800.000.000

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará, cuando corresponda, los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes al **servicio de gerencia de ejecución de contratos**, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato.

Las tasas y contribuciones de orden Municipal que se aplicarán en el presente contrato son:

CONCEPTO DEL DESCUENTO	TARIFA
ESTAMPILLA PROCULTURA	1 %
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	3 %
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2 %
TASA PRO-DEPORTE	2.50%
ICA	Según actividad (7 a 9 x mil)
RETENCION EN LA FUENTE (Nacional)	2.5% Declarantes / 3.5% No declarantes
RETEIVA	15% Sobre IVA
Es necesario precisar que se debe tener en cuenta los impuestos a que haya lugar al momento de presentar su oferta, y que el Municipio de acuerdo con el estatuto tributario de rentas efectúa, entre otras, las retenciones previamente señaladas, las cuales son variables de acuerdo con el objeto del contrato y las características tributarias del proveedor o contratista.	

Adicionalmente, la empresa DETERCONSA, efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes a sus **contratistas derivados**, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el subcontratista a la Empresa y con el objeto y valor del Contrato.

La empresa se obliga, una vez efectuados y aplicados los descuentos tributarios de orden Municipal de los pagos realizados a sus contratistas, de los contratos derivados, a consignar dichos montos a las cuentas bancarias del Municipio de Tocancipá, designadas por la Secretaría de Hacienda Municipal.

Las tasas y contribuciones de orden Municipal a aplicar por la Empresa que se aplicarán en el presente contrato son:

CONCEPTO DEL DESCUENTO	TARIFA
ESTAMPILLA PROCULTURA	1 %
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	3 %
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2 %
TASA PRO-DEPORTE	2.50%
ICA	Según actividad (7 a 9 x mil)
RETENCION EN LA FUENTE (Nacional)	2.5% Declarantes / 3.5% No declarantes
RETEIVA	15% Sobre IVA
Es necesario precisar que se debe tener en cuenta los impuestos a que haya lugar al momento de presentar su oferta, y que el Municipio de acuerdo con el estatuto tributario de rentas efectúa, entre otras, las retenciones previamente señaladas, las cuales son variables de acuerdo con el objeto del contrato y las características tributarias del proveedor o contratista.	

Forma de pago y requisitos

El municipio de Tocancipá cancelará el valor del contrato interadministrativo **EN PAGOS PARCIALES**, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y de acuerdo a las siguientes reglas y soporte de entrega de los productos finales para cada pago:

PAGOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
PRIMER PAGO, equivalente al 20 % del valor total del contrato.	- **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** - **DIGITALIZACIÓN:** Mínimo 10% de avance inicial sobre el 100% total de documentos a digitalizar.	-Allegar Hojas de vida del personal requerido conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el Acuerdo 01 de 2024. -Encuestas documentales realizadas a los funcionarios y análisis de los resultados obtenidos de información arrojada, donde se evidencie la necesidad de creación de nuevas series documentales y actualización de las existentes. Adelantando a su vez la aplicación de la encuesta documental y respectivas actas de mesas de trabajo. - Cuadros de clasificación documental y tablas de Retención Documental definitivas, para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía. La cual deberá contener en su totalidad los anexos: organigrama, procesos, procedimientos, acto administrativo funciones, reglamentos, normas institucionales, normas archivísticas, legislación y normatividad que inciden en la creación y desarrollo de las funciones de la entidad, referencias bibliográficas. -Documento del acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se evidencie que se aprobó las TRD conforme a los requisitos de la normatividad vigente relacionada en el tema, además de cumplir con lo señalado en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad. -Acta de certificación de control y entrega de los documentos digitalizados con cumplimiento de los requisitos exigidos dentro de las especificaciones técnicas, la cual deberá estar aprobada por la supervisión. -Digitalización: Se debe demostrar un avance de mínimo el 10% respecto del total de documentos para digitalizar según las condiciones técnicas requeridas.
SEGUNDO PAGO, equivalente al 30 % del valor total del contrato.	- **ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo - **DIGITALIZACIÓN:** mínimo 30% de avance sobre el 100% total de documentos	- Documento de Modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo, en donde se deberá realizar un análisis y la estructuración de un documento técnico por parte del contratista que establezca los requisitos mínimos funcionales necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Alcaldía de Tocancipá. -Allegar Hojas de vida del personal requerido conforme a las especificaciones técnicas señaladas. -Acta de certificación de cumplimiento del instrumento Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, la cual deberá estar aprobada por la supervisión. -Documento del acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se evidencie que se aprobó el modelo de MoREQ conforme los requisitos de la normatividad vigente relacionada en el tema, además de cumplir con lo señalado en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad. -Digitalización: Se debe demostrar un avance de mínimo el 30% respecto del total de documentos para digitalizar según las condiciones técnicas requeridas.

TERCER PAGO, equivalente al 30 % del valor total del contrato.	**ACTA DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL MOREQ** **-DIGITALIZACIÓN:** Mínimo 50% de avance sobre el 100% total de documentos	-Acta de certificación de cumplimiento del instrumento Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, la cual deberá estar aprobada por la supervisión. -Digitalización: Se debe demostrar un avance de mínimo el 50% respecto del total de documentos para digitalizar según las condiciones técnicas requeridas.
CUARTO PAGO, equivalente al 20 % del valor total del contrato.	**-DIGITALIZACIÓN:** 100% del total de documentos **-ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	-Acta de certificación de cumplimiento del instrumento Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, la cual deberá estar aprobada por la supervisión. - Entregar los ajustes que sean requeridos por el Consejo Territorial de Archivos, y sustentar técnica y normativamente las modificaciones realizadas, garantizando la coherencia con las disposiciones archivísticas vigentes. -Documento de aprobación y convalidación de las TRD actualizadas ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca. -Digitalización: Se debe haber entregado el 100 % de los documentos que se deben digitalizar.

Nota: Se aclara que para los pagos relacionados a la digitalización requerida (100% se derivará de un estimado de 800.000 imágenes documentales dentro de las cuales se discriminan: (795.000 imágenes a tamaño carta, oficio) y (digitalización de 5.000 planos en tamaño pliego) aproximadamente, de las series documentales de: Licenciamiento y actos administrativos, para un total de 168 metros lineales aproximados)

Para realizar el pago el contratista deberá aportar: 1) Informe de ejecución que evidencie el cumplimiento del contrato; 2) Factura o cuenta de cobro, con el cumplimiento de los requisitos de ley; 3) Soportes mediante los cuales acredite estar al día en el pago de aportes al sistema integral de seguridad social, con el cumplimiento de los requisitos de ley, y 4) Los demás documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones.

El valor del contrato incluye todos los costos asociados al cumplimiento del objeto del contrato.

El valor del contrato será el de la propuesta que resulte seleccionada y en todo caso, no podrá superar el valor del presupuesto oficial asignado para la presente contratación.

Capítulo V. Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

A. Experiencia

La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL – DETERCONSA, deberá acreditar la celebración de DOS (02) contratos cuyo objeto y/o alcance sea la gerencia integral en la ejecución de proyectos celebrados con entidades públicas y/o privadas.

B. Capacidad jurídica

La capacidad jurídica para contratar se encuentra determinada en la Constitución Política y en la Ley, el Municipio a través a la Oficina Jurídica y de Contratación se verificará el cumplimiento de dichos requisitos atendiendo la lista de chequeo establecidas para persona jurídica.

La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA), es una empresa del orden municipal del Municipio de Tocancipá, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, vinculada al sector descentralizado del Municipio de Tocancipá y sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado con participación pública del 100%, constituida mediante el Decreto Municipal No.110 del 17 de octubre de 2025, en ejercicio de las facultades y autorización otorgadas por el Acuerdo Municipal No. 012 de 2025 expedido por el honorable Concejo Municipal de Tocancipá.

A su vez mediante este Decreto Municipal No.110 del 17 de octubre de 2025 se adoptó sus estatutos sociales definiendo como objeto social de la empresa, entre otros, lo siguientes conexos al objeto a contratar: *"Artículo 2. Objeto"La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO 'DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)' tendrá como objeto principal: Gerenciar, planificar, desarrollar, ejecutar y gestionar proyectos de inversión tanto público como privado... Realizar cualquier actividad directa, conexa e indirecta desde la habilitación de los estatutos".*

De acuerdo con lo estipulado por la Ley 489 de 1998, en Colombia las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE son concebidas como entidades públicas que son creadas por las entidades gubernamentales para desempeñar todo tipo de actividades industriales, comerciales y actividades de prestación de servicios. En tanto son empresas que poseen personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio propios, su propósito fundamental es generar ingresos para el Estado, cumplir con fines de interés público y contribuir al desarrollo económico y social de las entidades territoriales. De acuerdo con ello, la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)" opera bajo un régimen especial que le permite funcionar con una mayor flexibilidad y con mucha eficiencia en comparación con otras entidades del sector público, manteniendo la instrumentación de un enfoque dual de rentabilidad y sostenibilidad.

Adicionalmente, el futuro contratista al ser una Empresa Industrial y Comercial - EICE del Municipio, se maximiza el rendimiento del dinero público, permaneciendo en el patrimonio municipal (directo o descentralizado) en lugar de retornar a cuentas generales o a terceros privados, generando una garantía de reinversión, ya que por su naturaleza jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE están orientadas a la función social, y por ello, sus utilidades o excedentes financieros (derivados de la tarifa de gerencia cobrada al Municipio) deben ser, en última instancia, reinvertidos en el mismo Municipio.

Es por ello, que, el contrato interadministrativo con la EICE del Municipio es más conveniente porque ofrece una ruta de contratación directa, reduce costos fiscales (como estampillas), garantiza que el remanente financiero (utilidades y rendimientos) del proyecto se quede y se reinvierta en la misma jurisdicción territorial del Municipio, y transfiere conocimiento y fortalece las capacidades técnicas de su propio brazo ejecutor, creando un círculo virtuoso de experiencia que le será útil en proyectos futuros.

Aunado a ello, esta dinámica entre el Municipio y la Empresa, representa ventajas y beneficios institucionales de cara al objeto perseguido por el Municipio, ya que la coordinación, económica y colaboración armónica entre las entidades fundamenta ventajas tales como: disminución del costo directo del proyecto, mayor control y celeridad en el seguimiento y control del proyecto, una menor inversión en capacidad administrativa para su ejecución, y en sí, una mejora desde la planeación en prefactibilidad y factibilidad al tenerse un experto en mejores condiciones para velar por la satisfacción del interés que motiva el presente estudio.

Se verifica por la Administración Municipal de Tocancipá que la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)" cuenta con la idoneidad para llevar a cabo el objeto a contratar en el municipio de Tocancipá por varias razones:

1. **Capacidad técnica y operativa:** De acuerdo con su objeto social la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)" tiene la capacidad técnica y operativa para planificar, coordinar y ejecutar todos los aspectos gerenciales de la ejecución del contrato de manera eficiente y efectiva, garantizando el éxito en la realización del mismo

2. **Recursos humanos.** La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)" contará con un equipo de profesionales técnica y profesionalmente capacitados para adelantar tareas en materia de gestión integral de proyectos, toda vez que la empresa contará con asesorías técnicas, jurídicas, de estructuración y de gerencia, más la asesoría en materia de estructuración financiera, todo lo cual constituye un equipo interdisciplinario bastante cualificado.

3. **Cumplimiento normativo.** La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)", en tanto es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, cumple con todas las normativas y regulaciones legales propias de una empresa de régimen mixto. En este preciso sentido, la empresa no sólo se adhiere a los términos de la contratación pública, sino que, además de ello, ofrece ventajas comparativas en relación con la posibilidad de acudir a un manual de contratación propio que facilita celeridad en cuanto a la subcontratación de servicios específicos, ver relación **ANEXO No. 2 CONDICIONES TÉCNICAS**

4. **Transparencia y ética.** La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)", en cuanto es una empresa del orden municipal del Municipio de Tocancipá, afirma su profundo compromiso con el bienestar de las comunidades y por el desarrollo de los territorios de acuerdo criterios de equidad social, prosperidad económica, sustentabilidad ambiental y gobernanza democrática para las generaciones presentes, y para las generaciones futuras. En tal sentido, la empresa vela tanto por la transparencia de sus actuaciones como por la calidad de sus servicios.

5. Flexibilidad y progresividad. La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)", ofrece modalidades de convenio y de contratación que facilitan, en los términos del principio de planeación y con base a una correcta disponibilidad organizativa, mayores márgenes de maniobra para el mejoramiento progresivo de las operaciones convenidas o contratadas de acuerdo con un criterio racional de flexibilidad que permita a las partes establecer una serie de compromisos diferenciados y correlacionados y, a la vez, desarrollar las modificaciones que consideren necesarias para mejorar la eficiencia de tales operaciones.

En suma, desde el estudio de competencias y análisis del alcance de la Empresa, ésta última cumple con las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas necesarias para satisfacer la necesidad.; fundamento de ello, la estructuración de ésta desde el ámbito de su objeto social. Así mismo, sus características e idoneidad que enrutan el argumento a que sea favorable desde el punto de vista de competencias.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Teniendo en cuenta que se pretende celebrar es un contrato interadministrativo, el único factor de selección será que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos es así, que, se validó que dentro los Estatutos de la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA), tiene contemplado en su objeto social, funciones y facultades:

Artículo 2. Objeto: *"La EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO 'DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA)' tendrá como objeto principal: Gerenciar, planificar, desarrollar, ejecutar y gestionar proyectos de inversión tanto público como privado... Realizar cualquier actividad directa, conexa e indirecta desde la habilitación de los estatutos".*

Artículo 7. Facultades:

- ***Numeral 3:*** *"Gerenciar todo tipo de proyectos que formen parte de las actuaciones relacionadas con su objeto social, desarrollados por entidades públicas o privadas, y cobrar los honorarios o comisiones que se establezcan al efecto".*

- ***Numeral 4:*** *"DETERCONSA puede elaborar directamente, o contratar la elaboración de estudios, proyectos y planes que sean necesarios para las actuaciones en las que intervenga la empresa."*

Acorde con lo referido en el presente documento la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA),** se resalta que podrá realizar la gerencia, planificación, desarrollo y ejecución de cualquier tipo de proyecto de inversión tanto público como privado, entre ellos, los proyectos de gerencia de ejecución de gestión archivística y documental, concluyendo que existe una conexión entre las necesidades del Municipio y el objeto social mismo de la Empresa.

Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Para la identificación de los Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el *"Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente. El análisis correspondiente se encuentra en el Anexo MATRIZ DE RIESGOS.

Garantías

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria. El Municipio no exigirá al contratista la constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto y los requisitos para efectuar los pagos son contra entrega de las actividades efectuadas previo cumplimiento a satisfacción por parte de los supervisores y que se realizaran revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las actividades contratadas, lo que hace que se disminuyan de manera significativa los riesgos de un posible incumplimiento,

De la misma manera de conformidad con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 artículo 7, atendiendo la naturaleza del presente contrato interadministrativo que es celebrado entre entidades estatales que actúan en ejercicio de funciones administrativas, no se hace exigible la constitución de garantías contractuales tales como pólizas de

cumplimiento, calidad del servicio o amparo de prestaciones sociales a cargo de la empresa DETERCONSA. Ello en razón a que no se transfiere el riesgo a un tercero particular y se presume el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte de las entidades intervinientes, en aplicación de los principios de legalidad, buena fe y colaboración interinstitucional.

Sin embargo, para respaldar y cubrir a Municipio de cualquier riesgo, la garantía de cumplimiento de las obligaciones deberá ser exigida por la empresa DETERCONSA a sus contratistas, aliados y/o proveedores y esta debe ser por el valor de la actividad y/o servicio a contratar donde el proveedor contratista ampara a la Empresa como asegurado ejecutor y al Municipio de Tocancipá como asegurado y beneficiario y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato derivado de este, así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y tres (3) años más

En la contratación derivada se exigirá aportar las garantías de cumplimiento, calidad del servicio, salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, y responsabilidad civil extracontractual, en cuantía equivalente y plazo exigido por el Municipio, garantizando que los recursos del contrato se encuentren amparados.

Para ello, la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO "DESARROLLO CONJUNTO TERRITORIAL (DETERCONSA) aportará copia de las garantías constituidas por sus proveedores contratista al Supervisor del Contrato en la ejecución del mismo.

Acuerdos comerciales aplicables

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral 4.4 Regla 4: Establece: (...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado (...).

Firma del responsable

SANDRA MILENA RUÍZ MONCADA
Secretaria Administrativa

Proyecto: Ninfa Naranjo, Profesional Universitaria Secretaría Administrativa
Julián Ortiz Rueda, Apoyo jurídico profesional Secretaría Administrativa

Aprobó: Sandra Milena Ruiz Moncada, Secretaria Administrativa