

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

INNOVATECH E.I.C.E. fue creada como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, con base en la Ordenanza No. 6 de 1971 y el Decreto Extraordinario No 1309 del 29 de septiembre de 1972. Lo anterior implica que, la empresa es un organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, todo conforme los artículos 85 y S.S de la Ley 489 de 1998 y disposiciones concordantes.

En atención a la naturaleza de INNOVATECH, es importante señalar que esta clase de empresas están diseñadas para la ejecución de actividades de naturaleza industrial, comercial y de gestión económica, dentro de su capacidad de intervención en la economía y la promoción de eficiencias en los diversos mercados.

Cuenta con un régimen excepcional de contratación, conforme a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 55 de la ley 1341 de 2009 por ende no se aplica el Estatuto General de Contratación Pública (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios de las mismas).

INNOVATECH implementa habilidades que le permitan incorporar a terceros que cuentan con estos insumos, para ello, deberá desarrollar desde varios tópicos los procesos de incorporación y seguimiento de los terceros involucrados a efectos de brindar mayor valor a la propuesta y disminuir los riesgos, no solo en el cumplimiento de las soluciones integrales sino también de los demás productos y servicios en competencia ofrecidos y vendidos a sus clientes en sus diferentes líneas de negocio.

INNOVATECH para la celebración de actos y contratos, se encuentra sometida al Derecho Privado, debiendo cumplirlas reglas y principios constitucionales y legales aplicables a la función administrativa que garanticen una adecuada gestión fiscal. Dada su esencia pública, debe someterse al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés.

Que INNOVATECH, ha venido desarrollando operaciones comerciales con diferentes entidades del estado para la ejecución de proyectos y programas debido a su experiencia e idoneidad en diversos campos de ejecución.

Conforme a lo expuesto INNOVATECH cuenta con su propio manual de contratación el cual fue aprobado por su junta directiva mediante **ACUERDO N.º**

100-03-15-02 DE MARZO 05 DE 2024 POR EL CUAL SE PROFIERE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE INNOVATECH E.I.C.E el cual se encuentra publicado en la Gaceta Departamental.

Que la Personería Distrital de Barranquilla produjo el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO numero 2025412 el cual tiene por objeto "PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL QUE CONTEMPLE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), CAPACITACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO"

Dentro de esta normatividad se encuentra el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, que establece la obligatoriedad para las entidades del Estado; la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, siendo la administración pública responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, debiendo ejercer el pleno control de sus recursos informativos. De igual manera, deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. Señala la citada norma, que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Así las cosas, la Personería Distrital de Barranquilla, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y demás normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como cumplir a cabalidad y satisfactoriamente con los Planes de Mejoramiento Archivísticos internos, y teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida 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", viene adelantando políticas para la gestión archivística.

Así pues, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato interadministrativo, se hace necesario realizar las diferentes estrategias que garanticen el fortalecimiento y dar así cumplimiento a las actividades contratadas.

2.OBJETO

PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA CLIENTE INNOVATECH EICE QUE CONTEMPLE SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), CAPACITACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO.

3. ANÁLISIS DE PRECIO Y SU JUSTIFICACIÓN.

3.1. VALOR

Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor total de OCHOCIENTOS VEINTIÚN MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MDA CTE (\$821.015.571), incluido el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar por efecto de su celebración, ejecución y liquidación.

Este valor de la presente contratación se encuentra amparado por la siguiente Certificación de Disponibilidad Presupuestal:

CDP No.	FECHA	RUBRO	VALOR
20250895	02/10/2025	2.4.5.02.08-1-1.2.1.0.00 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Proy: 2.96.507.1 C.C. 210496	\$821.015.571

3.2. FORMA DE PAGO:

INNOVATECH realizará el pago del valor total del contrato de la siguiente manera:

- Pagos parciales de acuerdo a ejecución.

Para el pago el contratista deberá presentar los documentos requeridos por la entidad, así como los que la posición tributaria del contratista exija las normas tributarias, y deberá contar con informe y aprobación del supervisor del contrato para cada uno de ellos.

Para el pago se requiere de la presentación del informe, soportes y requisitos exigidos en el contrato para tal efecto, así como la presentación de Factura o Cuenta de Cobro detallada que cumpla con todos los requisitos de ley, presentación de evidencia de que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 - en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones; informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato con la factura e informe de los servicios efectivamente prestados o bienes entregados durante el mes o periodo a cobrar.

3.3. ANÁLISIS DE PRECIO

Se realizó estudio de mercado, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 13 del manual de contratación de INNOVATECH, que señala "Análisis del Precio y su Justificación.", en el cual se requirieron diversas cotizaciones, las cuales fueron:

ARPRO S.A.S.	COMUNITIC	OSP
\$ 821.015.571.00	\$832.000.000	\$834.999.999,9

Así mismo, para este caso se tuvo en cuenta la capacidad técnica de la empresa ARPRO S.A.S., la cual cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno de diciembre (31) de 2025 previa suscripción del acta de inicio y hasta finalizar el plazo fijado.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Corresponderá al contratista:

1. Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar.
2. Elaboración de inventario documental fuid: aproximadamente 973 ML de inventario documental del fondo de la ENTIDAD.
3. Elaboración del sistema integrado de conservación: – SIC.
4. Elaboración de tablas de retención documental (TRD)
5. Capacitar de funcionarios y contratistas.
6. Controlar y asegurar el Almacenamiento de Documentos
7. Presentación de Informes.

8. Cumplir con las actividades, objetivos y alcances relacionados en la descripción del objeto a contratar, sus especificaciones e identificación del contrato a celebrar del estudio previo.

Especificaciones técnicas:

1. **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA ARPRO SAS**, cuenta con el área física en las ciudades Bogotá y Barranquilla, para almacenar, custodiar y administrar, con la debida protección, condiciones de seguridad, ambientales, de prevención, físicas y procedimentales, conforme a lo establecido en los Acuerdos Nos. 049 del 2000 y 008 del 2014, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que garanticen la seguridad del archivo. Se almacenarán hasta 3.400 metros lineales de acervos documentales de la AMBQ.

2. **PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**: Una vez almacenado los archivos se procede a asignar la respectiva ubicación topográfica a las cajas en el espacio designado en el aplicativo. Controlar el préstamo y devolución de documentos cuando la entidad los solicite.

3. **ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL** Se elaborarán el inventario documental de 973 ML del fondo de la ENTIDAD, en un archivo plano (Excel), que contemple el diligenciamiento de los siguientes campos básicos: entidad, título, fecha inicial, fecha final, la serie y subserie se diligenciará esta información en el formato establecido por la entidad y que cumple con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

4. **ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC** Que permita Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

5. **ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD** Se elaborarán para valorar los documentos de archivo que produce la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficinas productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos. seguirán la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, estarán en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

6. CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Se realizarán capacitaciones al personal que sea solicitado por el supervisor de contrato, sobre las buenas prácticas archivísticas, basadas en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las normativas vigentes.

7. SUMINISTRO DE INSUMOS ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO Se suministrarán 1500 cajas X-300 para el fondo de la entidad y suministro 200 cajas X-200 para archivo de gestión.

Entregables: A continuación, se relacionan los productos o documentos que se entregaran al cliente:

1. Presentar un cronograma y plan de trabajo de las actividades a realizar.
2. Elaboración de inventario documental: Se entregaran los inventarios en un archivo plano (Excel) de aproximadamente 973 ML de inventario documental del fondo de la ENTIDAD. ⇒ Elaboración del sistema integrado de conservación:- SIC.
3. Documento técnico del sistema integrado de conservación-SIC, con el contenido de los programas de conservación preventiva
4. Documento técnico del Plan de conservación documental.
5. Documento técnico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
6. Elaboración de tablas de retención documental (TRD) En desarrollo de la elaboración de las TRD, se entregarán en su proceso de elaboración los siguientes documentos:
 - Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
 - Documentos de creación de los Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (Solo si aplica).
 - Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces y debidamente codificado.
 - Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en que se representan las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
 - Tablas de Retención Documental elaboradas, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica vigente de la entidad.
 - Memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD.

7. Capacitación de funcionarios.

- Capacitar a los funcionarios de la entidad en buenas prácticas archivísticas, basadas en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y las normativas vigentes.
- Evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos y realizar un seguimiento de las mejoras en la gestión documental interna.

8. Control y Seguridad en el Almacenamiento de Documentos:

- Proporcionar servicios de traslado y custodia de documentos, garantizando que el proceso se realice con medidas de seguridad que eviten el daño o pérdida de los archivos.
- Llevar un control riguroso sobre el préstamo de documentos, registrando las solicitudes y devoluciones de forma precisa.
- Digitalizar los documentos solicitados por la Entidad, asegurando su correcta transferencia y almacenamiento digital.

9. Presentación de Informes:

- Presentar informes mensuales sobre las consultas, préstamos y devoluciones de documentos, así como sobre el progreso en la implementación de las políticas y planes documentales.
- Entregar un informe final que incluya una evaluación completa del estado de la gestión documental y las mejoras implementadas.

6. OBLIGACIONES GENERALES:

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el

Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiere la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Instituto. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional. Ñ) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto

Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme al Manual de Contratación de INNOVATECH aprobado a través de ACUERDO No. 100-03-15-02 "POR EL CUAL SE PROFIERE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE INNOVATECH E.I.C.E", procede la siguiente modalidad:

MODALIDAD	SUSTENTO NORMATIVO	MODALIDAD APLICABLE
Contratación Mínima De Corta Duración.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 24	()
Contratación Simplificada.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 25	()
Contratación Menor.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 26	()
Invitación Cerrada.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 27	()
Invitación Pública.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 28	()
Invitación Directa.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 29	(XX)
Por Ofrecimientos de Negocios de Terceros.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 30	()
Alianzas estratégicas.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 31	()
Compras en grandes superficies.	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 32	()
Compra en Páginas Web o Plataformas de Comercio Electrónico	Acuerdo 100-03-15-02 de 05/03/2024 Artículo 33	()

A éste contrato le aplica lo descrito en el numeral 7 del artículo 29 del Acuerdo 100-03-15-02 de 5 de marzo de 2024 "POR EL CUAL SE PROFIERE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE INNOVATECH E.I.C.E", que indica que procede la modalidad de Invitación Directa en los siguientes casos: "7. *Adquisición de bienes y/o servicios que aseguren, garanticen o restablezcan la continuidad del servicio prestado a los clientes, previniendo en las soluciones ofertadas por su complejidad e inmediatez colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto contratado*".

8. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO E INCLUSIÓN DE GARANTÍAS:

Ver anexo Riesgos.

Conforme lo estipulado en el artículo 40 y subsiguientes del Manual de Contratación

de INNOVATECH el contratista deberá constituir alguna de las garantías allí establecidas en los siguientes amparos:

Proceso aplica para exigencia de garantías	SI (<u>XX</u>)
	NO ()

Amparo requerido por la entidad	Riesgos a amparar por el cooperante	Monto	Base de liquidación	Vigencia del seguro
(<u>XX</u>)	Cumplimiento:	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 6 meses más.
(<u>XX</u>)	Calidad del servicio	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 6 meses más.
(<u>XX</u>)	Amparo de salarios y prestaciones sociales	10%	Sobre el valor del contrato	Por el término de duración del contrato y 3 años más.
(<u>XX</u>)	Seguro de responsabilidad civil extracontractual	200	Salarios mínimos legales mensuales vigentes	Durante la ejecución del contrato

9. OTROS

9.1. Supervisión

La supervisión del contrato estará cargo de INNOVATECH y se ejercerá a través del funcionario que designe el Gerente para ello en los términos que señale en contrato a celebrar y el Manual de Contratación interno.

Santiago de Cali, 08/10/2025

Atentamente,


OSCAR HERNÁN LENIS BERRIO.
Sub - Gerente Administrativo y Financiero.

Redactor y transcriptor: Iván García M. – Contratista
Revisó: Julián Alberto Ruiz Sánchez - Contratista
Aprobó: Oscar Hernán Lenis Berrio - Subgerente Administrativo y Financiero