CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

CONTRATO No.:	GJ - 044 -2022
CONTRATANTE:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CONTRATISTA:	DMP TECHNOLOGY SAS
OBJETO:	APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN
VALOR:	CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL PESOS M/DA CTE ($ 197.302.000,00) INCLUIDO IVA

Entre los suscritos MARIA FERNANDA BURGOS CASTILLO, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.29.345.292 expedida en Candelaria (Valle), obrando en su calidad de Gerente, nombrada mediante Decreto No. 1-3-0780 de abril 24 de 2020 y Acta de Posesión No. 0295 del 30 de abril de 2020 y actuando como Representante Legal del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, identificado con NIT.890.304.155-8, autorizada para suscribir el presente Contrato, quien para los efectos del mismo, se denominará EL CONTRATANTE o EL HOSPITAL de una parte y de la otra, DIEGO MAURICIO PEÑA BOLAÑOS, también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 94.368.134 expedida en Tuluá, actuando en su condición de representante legal de la firma DMP TECHNOLOGY SAS, identificada tributariamente con el Nit No. 900343438-9, Matricula Mercantil No. 785396-16, como aparece del Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Cali, quien para todos los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1) Que el Hospital de conformidad con lo preceptuado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993 se rige en materia contractual por el derecho privado y se sujeta a lo previsto en el Acuerdo 018 de 2018, emanado de la Junta Directiva y la Resolución No. 182 de 2021, continente del Manual de

Contratación del Hospital, y en ese orden, el presente contrato se tramita con fundamento en lo establecido en las preanotadas normas.

2) El artículo 195 de la referida Ley, estableció, en relación con su régimen jurídico, en su numeral 6 lo siguiente: *"En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".*

3) Que el Decreto 780 de 2016, que recoge el Decreto 1876 de 1994 aclarado mediante Decreto 1621 de 1995, en su Artículo 2.5.3.8.4.3.2 bajo el título "Régimen jurídico de los contratos", ratificó la aplicación del régimen Privado de la contratación de las Empresas Sociales del Estado al disponer: *"A partir de la fecha de creación de una Empresa Social del Estado, se aplicará en materia de contratación las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994, las Empresas Sociales del Estado podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".*

4) El HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E, en desarrollo y cumplimiento de su objeto podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la legislación colombiana, y que pueden ser ejecutados o desarrollados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sean éstos de carácter civil, mercantil, administrativo o laboral.

5) Por su parte, en el artículo 25 del Acuerdo No. 016 de 2018, *"Por el cual se expide el Estatuto Interno del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E."*, que gobierna las atribuciones del Gerente, se dispone que:

> *"**FUNCIONES DEL GERENTE:** Son funciones del Gerente, además de las definidas en la Ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes (Dec. 139/96, Art.4°, 7° y 10°; Ley 1438 de 2001 Art.73 y 74):*
> *…*

27. *Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos".*

6) Que la celebración de contratos se convierte en el instrumento jurídico a través del cual la entidad viene ejecutando el presupuesto y realizando sus planes y programas para la satisfacción de las necesidades colectivas en salud, obligando esto a utilizar todas las partidas presupuestales, tanto para gastos de funcionamiento u ordinarios como surjan según la necesidad ej. La adquisición de suministros y compraventa de bienes muebles, el arrendamiento de inmuebles, la prestación de servicios profesionales, técnicos y/o de salud etc.

7) Que la Oficina de Servicios Administrativos presentó los Estudios Previos para la celebración del contrato cuyo objeto es "APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN"

8) Conforme a las condiciones y especificaciones contenidas en los Estudios Previos, que forman parte del contrato y definen igualmente el alcance y obligaciones del mismo."

9) Que existe disponibilidad presupuestal para atender el contrato según consta en el Certificado de Disponibilidad No. 220389 del 21 de octubre de 2022.

10) *Conforme al Acuerdo 018 de 2018, continente del Estatuto de Contratación se realizó proceso de selección por Solicitud de oferta.*

10) Que agotado el procedimiento para la selección del contratista mediante Selección privada de oferta se presentó la oferta económicamente más favorable resulto ser la firma DMP TECHNOLOGY SAS, identificada tributariamente con el Nit No. 900343438-9.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes convienen celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes

CLAUSULAS:

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA debe apoyar los procesos documentales de apoyo a la gestión y acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de las diferentes áreas de la institución.

SEGUNDA: ESPECIFICACIONES TECNICAS.

El contratista deberá realizar mínimo las siguientes actividades:

a) INTERVENCIÓN DE 300 MTS LINEALES APROXIMADAMENTE DE FONDOS ACUMULADOS. Se requiere realizar y ejecutar los procesos de intervención y clasificación de los Fondos acumulados hallados en los archivos de gestión que de acuerdo a información entregada por cada una de las áreas se han encontrado aproximadamente.

b) APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS: Se requiere la elaboración y organización en carpetas de los documentos electrónicos de cada dependencia, de acuerdo a la TRD vigentes en la institución y realizar capacitación en el uso de las mismas.

c) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: dando cumplimiento al Acuerdo 38 de 2002, se deben realizar las Transferencias Primarias en donde cada dependencia transfiere la documentación que ha cumplido el tiempo en el archivo de gestión, dicha documentación debe ser transferida mediante acta e inventario único documental.

d) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la Clasificación, ordenación de la documentación acorde con la TRD.

e) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la foliación de expedientes simples y compuestos.

f) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO, Asesoría, capacitación en la aplicación de los principios básicos archivísticos (Principio de orden original y de procedencia

g) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la implementación, manejo y rotulado de carpetas de archivo (en propalcote, desacidificadas con PH neutro) para la conservación de los documentos físicos.

h) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la descripción e identificación de unidades de almacenaje (rotulación de cajas y carpetas).

i) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la Identificación de archivadores.

j) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la elaboración e identificación de carpetas (con marbetes) y elaboración de separadores de series en los archivadores.

k) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO en la aplicación de la diplomática documental, acorde con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009

l) APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Se requiere realizar jornadas generales con los funcionarios que incluyan la organización de archivos de gestión, se requiere la ejecución de procesos de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de almacenaje y rotulación.

m) ARCHIVO CENTRAL: Se requiere dar continuidad a la organización del archivo central, se apoyará en la recepción de las transferencias primarias, seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, elaboración de actas de transferencias, ubicación de las transferencias en el archivo central. Es importante tener en cuenta que se digitalizará toda la documentación que se encuentra en el museo de la entidad siendo administrada por el módulo de indexación del sigdoc, para esta actividad se instalará en calidad de préstamo 1 escáner de alto rendimiento la cual permite almacenar toda la documentación electrónica. A continuación, se describe la documentación que de acuerdo al inventario se va a digitalizar:

n) SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Es necesario adoptar e implementar el Sistema integrado de conservación de la documentación e información, que garantice la conservación de los documentos aplicando el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a

evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

o) ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales son un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) , los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas en la institución han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos Se actualizará el plan anual de transferencias como instrumento de planeación en la recepción de transferencias documentales primarias.

p) CAPACITACIONES

Se requiere por parte del grupo asesor garantizar las capacitaciones necesarias para lograr que el Programa de Gestión Documental, permita el concurso, disponibilidad, conocimiento y disposición de todas y cada una de las personas involucradas en la creación, manejo y uso de la documentación.

De acuerdo con lo anterior, se requiere que el personal de la institución adquiera los fundamentos teórico-metodológicos para el cabal desempeño de su labor archivística, y que lo ejerzan de acuerdo a las directrices de tiempo y calidad.

En este sentido, es necesario que la asesoría realice capacitación personalizada en cada área de trabajo que logren el desarrollo de los procesos de organización de los archivos de gestión, logrando que todos manejen y conozcan los temas inherentes al proceso de gestión documental:

- Organización de archivos de gestión.
- Producción Documental
- Transferencias documentales primarias
- Uso y manejo de Tablas de Retención Documental. (Normas técnicas para la producción
- de documentos oficiales. GTC 185 (Producción Organizacional)

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

- Organización de historias laborales.
- Intervención de fondos acumulados.
- Administración de archivos digitales e indización de la información.
- Conservación Documental.
- Seguridad en la Información Digital.
- Directrices en la Estrategia Cero Papel

q) El equipo asesor deberá realizar la INSTALACION del Módulo de INDEXACION, el cual debe incluir todo el proceso de acompañamiento y asesoría que permita escanear y digitalizar la documentación que ya está lista para evacuar en las áreas de gestión, para llevarlas al archivo central, garantizando el escaneo con calidad de los documentos.

r) INSTALACION del Módulo de PQRSD para gestionar todas manifestación recibidas en el hospital y coordinadas por el SIAU

TERCERA: OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplir con las obligaciones del artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, a saber: Procurar el cuidado integral de la salud de sus empleados; contar con los elementos de protección de personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar al HOSPITAL de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y novedades del contrato; participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el HOSPITAL, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSS; informar oportunamente al Hospital toda novedad derivada del contrato.

CUARTA: LOCALIZACION DE LOS TRABAJOS. Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán el HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE.

QUINTA: PLAZO. El plazo de ejecución del contrato será desde la aprobación del inicio en la plataforma SECOP II hasta el 31 de diciembre de 2022.

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

SEXTA: VALOR DEL CONTRATO. Para los efectos fiscales y legales el valor del contrato asciende a la suma de CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL PESOS M/DA CTE ($ 197.302.000,00) INCLUIDO IVA

PARÁGRAFO PRIMERO: MODIFICACIÓN DEL VALOR O DE LA DURACIÓN. Las partes contratantes declaran que cuando por circunstancias especiales, calificadas previamente por el supervisor, haya necesidad de modificar el valor o la duración del presente contrato, celebrarán otro sí de acuerdo a las disposiciones legales.

PARAGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. El pago de las sumas de dinero que el HOSPITAL, debe pagar en virtud del contrato, se subordinará a las apropiaciones en el respectivo presupuesto, En todo caso los pagos se harán previa disposición de giros de P.A.C.

DESCRIPCIÓN	UND MEDIDA	CANT	% IVA	$. GRAN TOTAL
1. INTERVENCIÓN FONDOS ACUMULADOS. Se requiere realizar y ejecutar los procesos de intervención y clasificación de los Fondos acumulados hallados en los archivos de gestión que de acuerdo a diagnóstico y recorrido por cada una de las áreas se han encontrado.	M. L	**300**	**19**	**$ 47.481.000,00**
APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS (elaboración y organización en carpetas de los documentos electrónicos de cada dependencia, de acuerdo a la TRD vigentes en la institución)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (realizar las Transferencias Primarias en donde cada dependencia transfiere la documentación que ha cumplido el tiempo en el archivo de gestión, dicha documentación debe ser transferida mediante acta e inventario único documental.)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA CLASIFICACION (Clasificación, ordenación de la documentación acorde con la TRD.)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FOLIACION (la foliación de expedientes simples y compuestos.)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO (Asesoría en la aplicación de los principios básicos archivísticos (Principio de orden original y de procedencia)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION MANEJO Y ROTULADO DE CARPETAS DE ARCHIVO (manejo y rotulado de carpetas de archivo para la conservación de los documentos físicos.	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO (identificación de unidades de almacenaje, rotulación de cajas y carpetas).	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IDENTIFICACION DE ARCHIVADORES (Identificación de archivadores.)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE CARPETAS identificación de carpetas (con marbetes) y elaboración de separadores de series en los archivadores.	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN APLICACIÓN DE DIPLOMATICA DOCUMENTAL acorde con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
APOYO A LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (organización de archivos de gestión, se requiere la ejecución de procesos de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de almacenaje y rotulación).	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIZACION ARCHIVO CENTRAL organización del archivo central, se apoyará en la recepción de las transferencias primarias, seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, elaboración de actas de transferencias, ubicación de las transferencias en el archivo central. Es importante tener en cuenta que se digitalizará toda la documentación que se encuentra en el museo de la entidad siendo administrada por el módulo de indexación del sigdoc, para esta actividad se instalará en calidad de préstamo 1 escáner de alto rendimiento la cual permite almacenar toda la documentación electrónica.	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (implementar el Sistema integrado de conservación de la documentación e información)	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS actualizará el plan anual de transferencias como instrumento de planeación en la recepción de transferencias documentales primarias.	HORAS	**60**	**19**	**$ 2.142.000,00**
INSTALACION del Módulo de INDEXACION en la aplicación SIGDOC	UND	**1**	**19**	**$ 23.800.000,00**

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

Acompañamiento y asesoría para escanear y digitalizar la documentación que está lista para evacuar en áreas de gestión, llevarlas al archivo central, garantizar el escaneo con calidad de los documentos.	UND (FOLIO)	**1400000**	**19**	**$ 63.308.000,00**
INSTALACION del Módulo de PQRSD en la aplicación SIGDOC para gestionar todas manifestación recibidas en el hospital y coordinadas por el SIAU	UND	**1**	**19**	**$ 23.800.000,00**
CAPACITACIONES Organización de archivos de gestión. Producción Documental Transferencias documentales primarias Uso y manejo de Tablas de Retención Documental. (Normas técnicas para la producción de documentos oficiales. GTC 185 (Producción Organizacional) Organización de historias laborales. Intervención de fondos acumulados. Administración de archivos digitales e indización de la información. Conservación Documental. Seguridad en la Información Digital. Directrices en la Estrategia Cero Papel	HORAS	**300**	**19**	**$ 8.925.000,00**
VALORES TOTALES				**$ 197.302.000,00**

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO: EL HOSPITAL cancelará el valor del presente contrato, de la siguiente manera:

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

De acuerdo al artículo 23 numeral 2 del acuerdo 018 del 19 de diciembre de 2018, Estatuto de Contratación del Hospital, el valor del contrato se pagará así: a) Un pago anticipado equivalente al 40% del valor de la orden, previa aprobación de la correspondiente garantía. b) El saldo, esto es el 60% restante, de acuerdo a los avances de los procesos y productos entregados previo visto bueno y certificación del servicio a satisfacción y presentación de la factura.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán previa disposición de giros del P.A.C.

PARAGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES. EL CONTRATISTA autoriza a EL HDPUV, para que por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso, en el evento en que por flujo de caja no se generen los pagos conforme a lo acordado, y el contratista reclame pago de intereses se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

OCTAVA: SUSPENSION. En casos de fuerza mayor, caso fortuito o de común acuerdo las partes, podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en donde constará dicho evento y sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de esta suspensión. En este caso EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión. En el acta de suspensión se expondrán los motivos excepcionales que hayan dado lugar a la misma, la obligación del contratista de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión y se fijará la fecha en la cual se reiniciará la el contrato.

NOVENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Acuerdo 018 de 2018. los estudios previos y la propuesta, el contratista se obliga a:

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

a) INTERVENCIÓN DE 300 MTS LINEALES APROXIMADAMENTE DE FONDOS ACUMULADOS.
b) Elaborar y organizar en carpetas los documentos electrónicos de cada dependencia, de acuerdo a la TRD vigentes en la institución y realizar capacitación en el uso de las mismas.
c) Realizar las Transferencias Primarias de cada dependencia para transferir la documentación que ha cumplido el tiempo en el archivo de gestión, dicha documentación debe ser transferida mediante acta e inventario único documental.
d) Clasificar, organizar y ordenar la documentación de acuerdo a las TRD (Normas técnicas para la producción de documentos oficiales. GTC 185 (Producción Organizacional)
e) Realizar la foliación de expedientes simples y compuestos.
f) Realizar la Acompañamiento y capacitación en la aplicación de los principios básicos archivísticos que den cumplimiento a la normatividad vigente (Principio de orden original y de procedencia)
g) Implementación, manejo y rotulado de carpetas de archivo (en propalcote, desacidificadas con PH neutro) para la conservación de los documentos físicos.
h) Identificación de unidades de almacenaje, garantizando la debida rotulación de cajas y carpetas, realizando la elaboración e identificación de carpetas (con marbetes) y elaboración de separadores de series en los archivadores, cumpliendo con la aplicación de la diplomática documental, acorde con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009
i) Realizar jornadas generales con los funcionarios que garanticen la organización de archivos de gestión, con el cumplimiento de procesos de clasificación, ordenación, foliación, identificación de unidades de almacenaje y rotulación.
j) Garantizar la continuidad en la organización del archivo central, garantizando la recepción de las transferencias primarias, realizar el seguimiento al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, garantizar la elaboración de actas de transferencias, ubicación de las transferencias en el archivo central. Esta actividad debe incluir la digitalización de toda la documentación que se encuentra en el museo de la entidad, la cual debe ser administrada por el módulo de indexación del SIGDOC, documentación que debe ser escaneada para garantizar que toda la documentación se conserve digitalizada.
k) Adoptar e implementar el Sistema integrado de conservación de la documentación e información, para garantizar la conservación de los documentos, que reduzcan el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
l) Las transferencias documentales son un proceso técnico, administrativo y legal que al ser entregadas mediante la Transferencia Primaria al archivo central, de acuerdo con la TRD y que han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión; deben sufrir un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que

supone obligaciones del receptor de la transferencia y quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos, por lo cual es necesario actualizar el plan anual de transferencias como instrumento de planeación en la recepción de transferencias documentales primarias.

m) Realizar capacitación personalizada en cada área de trabajo para lograr el desarrollo de los procesos de organización de los archivos de gestión, que todo el personal tenga las herramientas necesarias para el manejo de los documentos:
n) Organización de historias laborales.
o) Administración de archivos digitales e indización de la información.
p) Seguridad en la Información Digital.
q) Directrices en la Estrategia Cero Papel
r) Instalación y puesta en funcionamiento del Módulo de INDEXACION, garantizando el escaneo y digitalización de toda la documentación que deba salir de las áreas de gestión, para ser transferidas al archivo central, garantizando el escaneo con calidad de los documentos.

DÉCIMA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Prestar los servicios que por el presente contrato se compromete, conforme a los procedimientos y requisitos exigidos por EL HOSPITAL.
b) A diligenciar la información conforme a las disposiciones legales, contractuales, o administrativas a que esté sometido EL HOSPITAL y que se requiera para el gestionamiento que se derive del servicio prestado por EL CONTRATISTA.
c) Prestar los servicios aquí establecidos o que en anexo se entiendan incorporados, dentro de los parámetros mínimos que prevean las disposiciones legales, buscando siempre una óptima utilización de su estructura física, tecnológica, de recurso humano y gestión.
d) Responder, custodiar y velar por los inventarios de los elementos devolutivos asignados y velar por la actualización permanente.
e) A no divulgar información alguna de que tenga conocimiento por razón de sus servicios, a menos que cuente para el efecto con la autorización previa y por escrito del HOSPITAL.
f) A que una vez terminado el presente contrato por cualquier causa, suministrar al HOSPITAL la información que eventualmente le sea requerida.

g) A tener en cuenta las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Supervisor del presente contrato, para una mejor y eficiente prestación del servicio.

h) Hacer entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se estén bajo su poder, independientemente del medio en el que se encuentren (físico y/o electrónico). Para los archivos electrónicos incluye los que están dispuestos en equipos de cómputo, portátiles y en general cualquier dispositivo ó medio electrónico. So pena de ser denunciado ante los organismos de control por el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

i) Presentar oportunamente los soportes correspondientes para el pago**.**

j) Aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación respecto a la gestión documental que le aplique al hospital, así como las directrices dadas en los manuales, guías, procedimientos y demás documentación que el hospital disponga para tal fin.

k) Cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión, ARL propia y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que reglamenten la materia. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN. - La supervisión será realizada por el Líder del Programa de Intervención Social y Comunitaria o quien haga sus veces, para que disponga e informe sobre lo inherente al contrato, ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, quien tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las siguientes:

a) Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**.
b) Certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas**;**
c) Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que EL CONTRATISTA presente al HOSPITAL.
d) Levantar y firmar las actas respectivas;
e) Informar oportunamente al HOSPITAL sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que incurra el CONTRATISTA;

f) Informar y solicitar oportunamente, de requerirse, la prórroga al contrato, o su adición o modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; **g)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato**;**

h) Verificar como requisito para el pago, que EL CONTRATISTA esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud y Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, cuando ello hubiera lugar**.**

i) Todas las demás atribuciones que en los en el presente contrato que se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el HOSPITAL y/o la supervisión y **EL CONTRATISTA** deberán realizarse por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. El supervisor no podrá exonerar a EL **CONTRATISTA** de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita previa de **El CONTRATANTE** ordenar trabajo alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en el objeto contractual. El supervisor rechazará todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas en los documentos del contrato y **EL CONTRATISTA** se obliga a ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el estricto cumplimiento de lo pactado en éste documento. Si EL CONTRATISTA se niega a ejecutar los cambios y modificaciones indicadas por el supervisor, El CONTRATANTE podrá ejecutarlos directamente o por intermedio de terceros, cargando los gastos que estas correcciones ocasionen a **EL CONTRATISTA**, sin perjuicio de las multas y sanciones a que haya lugar.

DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍA ÚNICA. EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del **HOSPITAL** como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía. La garantía podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria expedida por un banco local, que incluya los siguientes amparos:

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asuma el contratista por medio del contrato, deberá constituir a su costa y a favor del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E. las siguientes pólizas:

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

a) **CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales equivalente al 10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y extenderse por el término de este y cuatro (04) meses más.
b) **ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO:** El valor del amparo del anticipo será equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie y permanecerá vigente durante todo el plazo contractual y ciento veinte (120) días más.
c) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y y ciento veinte (120) días más.
d) **EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: Por el cinco (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

La aseguradora deberá tener en cuenta que las fechas de expedición y vigencia de la garantía única, deberán ser la misma, excepto en aquellas pólizas que deban constituirse con posterioridad a la ejecución del contrato. De igual manera indicará en ésta, el nombre completo del HOSPITAL, tal como se menciona en el primer folio de este documento.

La garantía única hace parte integral del contrato y deberá ser aprobada por EL HOSPITAL, quien se reserva el derecho de prorrogar y/o ampliar los riesgos amparados por su cuenta, pero con cargo y a nombre del CONTRATISTA, descontando de los saldos a favor de este, el valor de las primas si este no lo hiciere oportunamente o cuando fuere necesario prorrogar el contrato por cualquier causa. Estas pólizas se harán efectivas a favor del HOSPITAL en caso de que EL CONTRATISTA incumpla alguna o algunas de las obligaciones que adquiera por razón del presente contrato. Estas pólizas serán irrevocables y deberán prorrogarse automáticamente en caso de prórroga del contrato y en todo caso, estar vigentes hasta la prolongación de sus efectos.

En el evento en que se niegue la expedición de cualquiera de las pólizas o que las aseguradoras las expidan por un término inferior al solicitado, EL CONTRATISTA deberá aportar como mínimo dos (2) certificaciones que permitan verificar el hecho y, en el segundo caso se tendrá como fecha de vigencia la que se expida con el término mayor.

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

No obstante, lo anterior el **CONTRATISTA** queda obligado al cumplimiento del artículo 47 del Estatuto de Contratación del Hospital que dispone:

> ***"ARTÍCULO 47.- GARANTÍA PRESUNTA:*** *De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima, la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y, en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos."*

DÉCIMA TERCERA: CONTROL FISCAL. El control fiscal de la contratación se ejercerá por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, conforme lo establece el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD. El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al HOSPITAL- Contratante de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato. El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra el HOSPITAL-Contratante, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra el HOSPITAL, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista. En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses del HOSPITAL, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si el HOSPITAL estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si el HOSPITAL lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, el HOSPITAL cobrará y descontará de los saldos a favor del contratista todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere

saldos pendientes de pago a favor del contratista, el HOSPITAL podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestará mérito ejecutivo.

DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. EL CONTRATISTA mantendrá y hará que sus empleados mantengan la confidencialidad de cualquier información técnica, datos o cualquier otra información que les sea entregada con ocasión de los servicios contratados o que esté relacionada con los negocios, planes de investigación o actividades del **HOSPITAL** y que llegare a conocer por razón o con ocasión de la ejecución del presente contrato. **EL CONTRATISTA**, sus empleados o dependientes de cualquier naturaleza no están autorizados para revelar información relacionada con este contrato.

DÉCIMA SEXTA: INFORMES. El CONTRATISTA debe presentar al Supervisor los informes que este le solicite y presentar informe final, el cual deberá ser aprobado por la supervisión y contener: Resumen de actividades y desarrollo del contrato y actualización de las demás pólizas que lo requieran; Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas.

DÉCIMA SÉPTIMA: TERMINACION MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES DEL CONTRATO. El presente contrato se regirá por los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral por parte del HOSPITAL y que están consagrados en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 018 de 2018. .

DÉCIMA OCTAVA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, EL HDPUV declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el Acuerdo 018 de 2018. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

DÉCIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN. El presente contrato deberá ser liquidado de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la ejecución del objeto contractual. Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por EL HOSPITAL**,** conforme al Acuerdo 018 de 2018.
PARAGRAFO PRIMERO: Para la liquidación del contrato se requiere la presentación por parte del CONTRATISTA de un informe final completo y soportado de las actividades realizadas. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En la liquidación del contrato, se deberá dar estricta aplicación al artículo 50 de la ley 789 de 2002.

VIGÉSIMA: CESION. EL CONTRATISTA no podrá ceder este contrato, sin previo consentimiento por escrito del HDPUV**,** pudiendo la entidad negarse a aceptar la cesión y reservarse las razones para ello.

VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. De conformidad con el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir en la actividad contractual a través de los Mecanismos de Solución Directa, tales como la conciliación y transacción. En consecuencia, en el evento que surjan diferencias entre las partes, por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato, las mismas podrán buscar mecanismos de arreglo directo, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo. De no llegarse a ningún acuerdo se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa.

VIGÉSIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION. EL presente contrato se perfecciona con la firma de las partes intervinientes y el correspondiente registro presupuestal. Para su ejecución se requiere:

1) Aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Asesora Jurídica del HOSPITAL;
2) Acreditar a la Entidad de que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales,

incluso los trabajadores independientes, y que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA; ICBF, y Cajas de Compensación Familiar;
3) Existencia del Registro Presupuestal correspondiente.

VIGESIMA TERCERA: SUJECIÓN A ESPECIFICACIONES. Todo contrato que no cumpla con lo estipulado en el presupuesto y normas técnicas en la materia, será rechazada, se tendrá por no recibida y no será cancelada. En cada caso el supervisor definirá si el rechazo es total o parcial, definitivo o temporal.

VIGESIMA CUARTA: NO PRORROGA AUTOMÁTICA. El término de duración previsto para este contrato no se prorrogará automáticamente, siendo preciso para ello la prórroga expresa autorizada por escrito por la Gerente.

VIGÉSIMA QUINTA: VEEDURIA. Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano conforme a lo previsto en la Ley 850 de 2003 y demás normas que reglamenten la materia.

VIGÉSIMA SEXTA: DERECHOS HUMANOS. **"EL CONTRATISTA":** Expresa su compromiso con el deber de apoyar y respetar la protección de los Derechos Humanos fundamentales reconocidos universalmente en la Carta Internacional de Derechos Humanos, así como y los principios relativos a Derechos Fundamentales establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo. Del mismo modo manifiesta su propósito de actuar responsablemente y no ser cómplices de la vulneración de los derechos humanos ni directa, ni indirectamente para nuestro beneficio o el de terceros; Así mismo **EL CONTRATISTA** será en todo tiempo sumamente cuidadoso de evitar todo riesgo de provocar o contribuir a provocar violaciones graves de los derechos humanos. En ese sentido prevendrá y/o mitigará las consecuencias negativas sobre los derechos humanos directamente relacionadas con operaciones que puedan ocurrir y asumirá la responsabilidad de las consecuencias negativas éticas y legales que puedan derivarse de la omisión de aplicar los principios expresados por la empresa.

CONTRATO GJ-044-2022, APOYAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

VIGÉSIMA SÉPTIMA: SARLAFT: El CONTRATISTA manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que los recursos que componen su patrimonio no provienen, ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de activos o relacionadas con la financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general cualquier actividad ilícita. De igual manera, manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. El CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados etc., y los recursos de estos no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas, particularmente del lavado de activos o financiación del terrorismo y los demás anteriormente enunciadas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato el CONTRATISTA, o alguno de sus administradores, empleados, socios llegaren a resultar implicados en una investigación de cualquier tipo (penal, fiscal, administrativa o disciplinaria) relacionada con actividades ilícitas ya descritas, o fuesen incluidos en listas de prevención y control como la de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de seguridad de las Naciones Unidas (ONU) y otras listas públicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo, el CONTRATANTE tendrá derecho a terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio al CONTRATISTA.

VIGÉSIMA OCTAVA: DOMICILIO Y LEYES. Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, la ciudad Santiago de Cali. El contrato se regirá por lo establecido en el Acuerdo 018 de 2018, la Ley Civil y Comercial aplicable.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistemas Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

REVISIÓN JURÍDICA: MAGALI RAMOS CALDERON – JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
PROYECTÓ: ALEXANDER HERNANDEZ CORREA. PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA ASESORA DE JURIDICA