Rotulo
Para Archivar
cto 564-22.

RESPUESTA SOLICITUD CAMBIO COORDINADOR CPS-564-2022

ASUNTOS JURIDICOS SGDI <asuntosjuridicos.sgdi@madridcundinamarca.gov.co>
Jue 22/09/2022 11:12

Para: Hernando Murcia Vargas <hernandomurciavargas@yahoo.com>

Buen día
Sr. Hernando Murcia
Rep. legal Servicio y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA S.A.S.

Una vez recibidas las razones por las cuales solicita el cambio de profesional del equipo de trabajo "Coordinador" y verificados los documentos allegados de la Profesional MARLEN SALAZAR RAMOS, nos permitimos validar el cambio del mismo dado que cumple con los requisitos técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones, profesional que cuenta con la idoneidad y experiencia necesarias para el desarrollo de las actividades contractuales en su rol de Coordinador del proyecto.

Atentamente,

Hilda María López Sánchez
Secretaria General y Desarrollo Institucional
Supervisora

Elaboró: Leidy Navarro - Enlace contractual SGDI

De: hernando murcia vargas <hernandomurciavargas@yahoo.com>
Enviado: viernes, 9 de septiembre de 2022 15:23
Para: ASUNTOS JURIDICOS SGDI <asuntosjuridicos.sgdi@madridcundinamarca.gov.co>
Cc: HERNANDITO <hernandomurciavargas@yahoo.com>; sas microequipos <siarchivosas@hotmail.com>
Asunto: ENTREGA H.V COORDINADOR

BUENAS TARDES DOCTORA HILDA LOPEZ ATENDIENDO SU SOLICITUD ENVIO LA HOJA DE VIDA DE LA NUEVA COORDINADORA QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y QUE FUE APROBADA PARA EL ARCHIVO DEL CONTRATO

CORDIAL SALUDO

HERNANDO MURCIA VARGAS

ENTREGA H.V COORDINADOR

hernando murcia vargas <hernandomurciavargas@yahoo.com>

Vie 09/09/2022 15:23

Para: ASUNTOS JURIDICOS SGDI <asuntosjuridicos.sgdi@madridcundinamarca.gov.co>

CC: HERNANDITO <hernandomurciavargas@yahoo.com>;sas microequipos <siarchivosas@hotmail.com>

7 archivos adjuntos (3 MB)

DiplomaPregrado.pdf; DiplomaEspecialización.pdf; diplomamaestria (1).pdf; MARLENESALAZARRAMOSCURRICULUM.pdf; SALLEBIBLIOTECA.pdf; CERTIFICADOQUINDIO.pdf; certificado Marlene coordinadora firmado.pdf;

BUENAS TARDES DOCTORA HILDA LOPEZ ATENDIENDO SU SOLICITUD ENVIO LA HOJA DE VIDA DE LA NUEVA COORDINADORA QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y QUE FUE APROBADA PARA EL ARCHIVO DEL CONTRATO

CORDIAL SALUDO

HERNANDO MURCIA VARGAS

Re: RESPUESTA SOLICITUD CAMBIO PROFESIONAL - COORDINADOR - EQUIPO DE TRABAJO- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 564-2022

hernando murcia vargas <hernandomurciavargas@yahoo.com>

Vie 26/08/2022 9:28

Para: ASUNTOS JURIDICOS SGDI <asuntosjuridicos.sgdi@madridcundinamarca.gov.co>

Buen día
Doctora
HILDA MARIA LOPEZ SANCHEZ
Secretaria General y Desarrollo Institucional
Supervisora Contrato

Atendiendo el correo anterior donde indica que "no se evidencia los motivos de forma precisa y congruente del cambio del mismo" del Coordinador en el comunicado enviado el 22 de agosto se indica textualmente "por cambios en los acuerdos iniciales a ultima hora y la imposibilidad de continuar SIA SAS en la ejecución del presente contrato con el Profesional Dalton Emilio Perea".
Este señor pretendía unos honorarios imposibles de cumplir y argumento que no podía estar presente con el 70% del tiempo requerido, este fue el motivo del cambio y el pliego de condiciones NO OBLIGA a trabajar con ningún personal presentado SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA con el numeral 2.4.1 del punto 13 el cual indica " informar oportunamente al supervisor del contrato los cambios de personal y estos deberán contar con los mismos o superiores requisitos de EXPERIENCIA ofrecidos por el contratista en su oferta".
Estamos ofreciendo un Profesional con doble Maestría en Archivística y con doble especialización y es Profesional Bibliotecólogo y SOBREPASA EN EXPERIENCIA con 12 años como coordinador y fue presentado desde el 17 de agosto del 2022.
Por lo anterior cumplimos con los requisitos en su totalidad con el nuevo Coordinador para su aceptación e iniciar la ejecución del contrato.
Cualquier inquietud agradecería una reunión virtual antes del martes 30 de agosto o ese día una reunión presencial con todo el equipo de trabajo.
Agradezco la atención
Cordial Saludo

CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR
Representante Legal SIA SAS

El viernes, 26 de agosto de 2022, 07:02:02 a. m. COT, ASUNTOS JURIDICOS SGDI <asuntosjuridicos.sgdi@madridcundinamarca.gov.co> escribió:

Buen día.

Señor
CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR
Representante Legal
SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS
La Ciudad

Cordial saludo.

Una vez recibidos y verificados los documentos, en los cuales solicita el cambio del profesional del equipo de trabajo "Coordinador" y presenta como nuevo profesional al señor Edwin Alonso Sossa Cruz, me permito indicar lo siguiente: no se evidencia los motivos de forma precisa y congruente del cambio del mismo, como tampoco se allega la formación académica de posgrado en "especialización o maestría en gerencia o formulación o evaluación de proyectos o archivística y/o afines" el cual hace parte de las exigencias establecidas en el requisito técnico habilitante del proceso de selección, numeral "4.1.2.3

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personería Jurídica No. 0361 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCION A QUE

Marlene Salazar Ramos

CEDULA DE CIUDADANIA 51'783.804 Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE **Bibliotecología y Archivística**

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **Bibliotecóloga y Archivista**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN SANTAFE DE BOGOTA, D.C. A LOS 1 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE AÑO DE 1995

José Fulgencio Gómez Valderrama F.S.C.
RECTOR

Hugo René Pérez Pulido
DELEGADO

Juan Guillermo Durán Castilla
SECRETARIO GENERAL

01145

Registro Oficial _____

Anotado al Folio _____ Libro _____

Santafe de Bogotá D.C., República de Colombia

Dia _____ Mes _____ Año _____

Escaneado con CamScanner

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personería Jurídica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

TENIENDO EN CUENTA QUE

Marlene Salazar Ramos

C.C. 51'783.804 de Santafé de Bogotá, D.C.

CURSO Y APROBO EN ESTE CLAUSTRO LOS ESTUDIOS DE

Formación Avanzada

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
EL TITULO DE:

Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
EN SANTA FE DE BOGOTA, D.C., A LOS 3 DIAS DEL MES DE Diciembre DE 2004

Pablo Gallegos Pelaez S.J.
RECTOR

Leticia Escobar de Rangel
SECRETARIA GENERAL

Guillermo Pinzón Morales
SECRETARIO GENERAL

Nº 4223

Anotado al folio 16 Registro Oficial 2511
Libro 1
Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia
Día 3 Mes diciembre Año 2004

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE

LA SALLE

COLOMBIA

Educar para Pensar, Decidir y Servir.

Personería Jurídica Resolución 0937 del 12 de febrero de 1965

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En atención a que

Marlene Salazar Ramos

C.C. 51'783.804 de Bogotá, D.C.

ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la universidad y las disposiciones legales para optar el grado universitario en la Facultad de

Ciencias Económicas y Sociales

le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

el Título de

Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos

En fe de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de abril de 2016

Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL

Adriana P. López Velásquez
DECANO

Registro 7365
Anotado al folio 17 Libro 2
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 8 Mes abril Año 2016

Nº 00996

CL-140756

UNIVERSIDAD DE
LASALLE

NIT. 860.015.542-6

El Director Gestión Humana

hace constar

La señora **MARLENE SALAZAR RAMOS** identificada con cedula de ciudadania No. **51783804** de **BOGOTÁ D.C.** ha trabajado al servicio de esta institución así:

Tipo de Contrato	Cargo	Dependencia	Desde (aaaa-mm-dd)	Hasta (aaaa-mm-dd)
TRASLADO	COORDINADOR DE REFERENCIA	BIBLIOTECA CENTRO	1995-05-08	2007-01-01
TÉRMINO FIJO	PROFESOR CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2005-09-26	2005-11-12
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2005-11-23	2005-12-02
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-01-11	2006-01-20
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-01-28	2006-03-17
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-03-28	2006-05-20
TÉRMINO FIJO	PROFESOR CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-06-04	2006-06-05
TÉRMINO FIJO	PROFESOR CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-06-21	2006-06-30

Información contrato(s) actual(es)

Cargo:	PROFESIONAL
Dependencia:	BIBLIOTECA CHAPINERO
Dedicación:	TIEMPO COMPLETO
Tipo:	TERMINO INDEFINIDO
Inicio (aaaa-mm-dd):	1995-05-08

Se expide a solicitud del interesado el día lunes, 23 de octubre de 2017.



ORLANDO PINZÓN CHACÓN

CL-140755

UNIVERSIDAD DE
LASALLE

NIT. 860.015.542-6

El Director Gestión Humana

hace constar

La señora **MARLENE SALAZAR RAMOS** identificada con cedula de ciudadania No. **51783804** de **BOGOTÁ D.C.** ha trabajado al servicio de esta institución así:

INFORMACIÓN DOCENTE

Tipo de Contrato: LABOR DETERMINADA

Desde: 2005-09-26 Hasta: 2005-11-12 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2005-11-23 Hasta: 2005-12-02 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-01-11 Hasta: 2006-01-20 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-01-28 Hasta: 2006-03-17 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	60	
		Total de Horas Semanales: 60

Desde: 2006-03-28 Hasta: 2006-05-20 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-06-05 Hasta: 2006-06-14 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-06-21 Hasta: 2006-06-30 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-08-01 Hasta: 2006-09-16 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-09-26 Hasta: 2006-11-11 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2006-11-27 Hasta: 2006-12-06 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2007-01-30 Hasta: 2007-03-17 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	60	
		Total de Horas Semanales: 60

Desde: 2007-04-09 Hasta: 2007-05-26 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	60	
		Total de Horas Semanales: 60

Desde: 2007-06-04 Hasta: 2007-06-14 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL 2	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2007-06-20 Hasta: 2007-06-29 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2007-07-30 Hasta: 2007-09-15 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	90	
		Total de Horas Semanales: 90

Desde: 2007-09-24 Hasta: 2007-11-10 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2007-11-26 Hasta: 2007-12-05 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
INFORMATICA BASICA NIVEL I	30	
		Total de Horas Semanales: 30

Desde: 2010-07-26 Hasta: 2010-11-24 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA	4	
		Total de Horas Semanales: 4

Desde: 2011-01-24 Hasta: 2011-05-31 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA	8	
		Total de Horas Semanales: 8

Desde: 2011-07-25 Hasta: 2011-11-23 (aaaa-mm-dd)		
Asignaturas	Horas	Otras actividades
DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA	8	
		Total de Horas Semanales: 8

Información último contrato

Cargo: PROFESOR ESPECIALISTA I
Facultad/Programa: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Tipo: LABOR DETERMINADA
Dedicación: HORA CATEDRA
Fecha Inicio (aaaa-mm-dd): 2011-07-25
Fecha Terminación (aaaa-mm-dd): 2011-11-23

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Contrato	Cargo	Dependencia	Desde (aaaa-mm-dd)	Hasta (aaaa-mm-dd)
TRASLADO	COORDINADOR DE REFERENCIA	BIBLIOTECA CENTRO	1995-05-08	2007-01-01
TÉRMINO FIJO	PROFESOR CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2005-09-26	2005-11-12
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2005-11-23	2005-12-02
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-01-11	2006-01-20
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-01-28	2006-03-17
TÉRMINO FIJO	PROFESOR DE CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-03-28	2006-05-20
TÉRMINO FIJO	PROFESOR CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-06-04	2006-06-05
TÉRMINO FIJO	PROFESOR CATEDRA	CENTRO SIST. E INFORM.CHAPINERO	2006-06-21	2006-06-30

Información contrato(s) actual(es)

Cargo: PROFESIONAL
Dependencia: BIBLIOTECA CHAPINERO
Dedicación: TIEMPO COMPLETO
Tipo: TERMINO INDEFINIDO
Inicio (aaaa-mm-dd): 1995-05-08

CL-140755

Se expide a solicitud del interesado el día lunes, 23 de octubre de 2017.



ORLANDO PINZÓN CHACÓN

Este documento no puede ser modificado y queda bajo la responsabilidad del solicitante, hacerlo constituye violación de la Ley. En el evento que se requiera corroborar la validez del contenido, puede remitirse a los contactos enunciados en el pie de página.

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES
SIA S.A.S.
Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

Bogotá septiembre 5 de 2021

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO CERTIFCA

La Profesional MARLENE SALAZAR RAMOS con cedula de ciudadanía No 51.783.804 de Bogotá Presto sus servicios profesionales como Bibliotecóloga Archivista en el Cargo de COORDINADORA GENERAL para la intervención y organización de dos proyectos Contratos así:

1- FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA Contrato No 161 del 22 de Julio de 2016 objeto "CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y DIGITALIZACION DE LOS DOCUME NTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO DE VOGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA "valor contrato $1.544.800.829 tiempo de ejecución 23 meses desde el 28 de agosto del 2016 al 30 de junio del 2018.

La labor desempeñada fue excelente como Coordinadora en la ejecución del contrato No 161 del 2019.

2- UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Contrato de Prestación de Servicios DIVCAD-CPS-049-2019 con objeto "LA INTERVENCION DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA INVITACION PUBLICA No 06 DEL 2019"

Fecha de inicio 9 de agosto de 2019 suspensiones del 20 de marzo al 15 de junio del 2020 y fecha terminación 30 de mayo del 2021 total tiempo de ejecución 22 meses valor del Contrato $1.420.250.000.

La Labor desempeñada fue buena como Coordinadora en la ejecución del contrato de Prestación de Servicios

CAMILO HERNANDO MURCIA SALAZAR

Representante Legal SIA SAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD
EN LIQUIDACIÓN

NIT 860526499-1

A QUIEN LE INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA EN LIQUIDACIÓN.

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.**
IDENTIFICACION	**NIT: 830.103.325-2**

NUMERO DEL CONTRATO	**161 DEL 22 DE JULIO DEL 2016**
CLASE DE CONTRATO	**Prestación de Servicios**
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA- FVS"
PLAZO DEL CONTRATO	**CINCO MESES**
VALOR DEL CONTRATO	$1.325.000.000.oo
MODIFICACIONES	Cuatro (4) prorrogas de un mes cada una hasta el 30 de abril del 2017.
FECHA DE INICIO	**22 DE JULIO DE 2016**
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	La empresa **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.**, conforme el objeto del contrato organizó hasta la fecha señalada de terminación, Mil Novecientos Diez Ocho Mil (1.918) ml de todo el archivo del Fondo de Vigilancia y seguridad- FVS, y realizó la digitalización de Un Millón Novecientos Quince Mil (1.915.000) imágenes.
CALIDAD DEL SERVICIO	Buena

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa a una cara, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta del contrato de los archivos de la entidad, a los 05 días del mes de mayo del 2017, atendiendo la petición efectuada por el tercero y debe ser confirmada con el FVSL a través de la línea telefónica 3779595 ext 1150.

CLAUDIA ISABEL OSORIO CELIS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTA EN LIQUIDACION

161-2016

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

161

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

Entre los suscritos **SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR**, identificada con la cédula de ciudadania No. 35.467.363, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., obrando en su condición de Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., según Decreto de nombramiento No. 034 del catorce (14) enero de 2016 y Acta de Posesión No. 043 del Veinte (20) de enero de 2016, quien actúa en nombre y representación del **FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.**, Establecimiento público del orden distrital con personeria juridica, autonomia administrativa y patrimonio independiente adscrito a la Secretaría de Gobierno, identificado con NIT 860.526.499-1, creado mediante Acuerdo 09 de 1980, reestructurado por el Acuerdo 28 del 4 de diciembre de 1992 del Concejo de Bogotá D.C., con facultad para contratar de conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 58 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en el literal c del numeral 3º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en ejercicio de la Resolución No. 229 de 2015 y Resolución 206 del 14 de junio de 2016 numeral 2 artículo 28 del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. y quien para efectos de este contrato se denominará el **FVS**, por una parte y por la otra, **AMPARO SALAZAR MUÑOZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.524.590 de Engativá, en su calidad de representante legal de la sociedad **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S** identificada con NIT. No. 830.103.325-2 quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.** Que con el fin de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en las metas 2016, el FVS adelantó el proceso de licitación pública No. FVS-LP-001-2016 cuyo objeto es: **"CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C"**. **2.** Que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá cuenta con los recursos necesarios para la celebración del presente contrato, según los Certificados de Disponibilidad Presupuestal iniciales Nos. 172 del 4 de abril de 2016, 173 del 4 de abril de 2016, 305 del 18 de mayo de 2016. **3.** Que teniendo en cuenta la aprobación del plan de desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá 2016 – 2020 y la correspondiente armonización presupuestal del Distrito, se procede a reemplazar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal correspondientes a los proyectos de inversión inicialmente señalados por los siguientes: 419, 423 y 467 del 7 de julio 2016, expedidos por el responsable de presupuesto. **4.** Que previa publicación de los documentos del proceso, la Gerencia del FVS, mediante Resolución No. 176 del 24 de mayo de 2016 ordenó la apertura del proceso cuyo valor estimado se estableció hasta la suma de **MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.325.000.000),** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar. **5.** Que mediante Resolución No. 246 del 18 de julio de 2016, se decidió el proceso de licitación pública No. FVS-LP-001-2016, adjudicando el proceso mencionado a la sociedad **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S,** quien cumplió con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones quedando en el primer lugar del orden de elegibilidad. **6** Que de conformidad con el numeral 11 del Anexo No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA" y el numeral 2.19 del pliego de condiciones, y teniendo en cuenta la necesidad de abarcar mayor organización de archivo en metros lineales y digitalización descrita en los estudios previos y enunciada en la correspondiente resolución de adjudicación es pertinente, con el ahorro obtenido en el proceso de selección, intervenir adicionalmente 826 metros lineales y digitalizar 895 imágenes en PDF de conformidad con el presupuesto oficialmente asignado y, sin costo alguno para el FVS, 145 metros lineales y digitalizar 150.500 imágenes en PDF de conformidad con la oferta presentada por la sociedad **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S. 7.** Que en consideración a lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 161 DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

CLÁUSULA PRIMERA.-OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete con el FVS a **PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.**
PARAGRAFO.- ALCANCE DEL OBJETO: La prestación del servicio requerido se compone de las siguientes etapas:

I ETAPA	**ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS SERIES CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, RESOLUCIONES, ACTAS, CIRCULARES Y ACUERDOS, QUE SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DEL FVS.**
II ETAPA	**DIGITALIZACION DE DOCUMENTACIÓN.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- PLAZO DE EJECUCION Y DURACION: El plazo de ejecución del presente contrato será por cinco (5) meses contados a partir de la aprobación de las garantías previa expedición del registro presupuestal. El plazo de Duración del contrato será el plazo de ejecución más seis (6) meses.

CLÁUSULA TERCERA.- VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta la suma de **MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS CON 64/100 CTVS. M/CTE ($1.324.999.709,64),** incluido IVA, así como todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar de conformidad con la oferta presentada y el pliego de condiciones que rigió el proceso, teniendo en cuenta la siguiente descripción así:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS SERIES CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, RESOLUCIONES, ACTAS, CIRCULARES Y ACUERDOS, QUE SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DEL FVS.	METROS LINEALES	1.773	603.000,00	96.480,00	699.480,00	1.240.178.040,00	1.324.999.709,64
2	DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION	FOLIO E IMAGEN	1.001.673	73,00	11,68	84,68	84.821.669,64	
VALOR TOTAL							1.324.999.709,64	

CLÁUSULA CUARTA.- SERVICIOS SIN COSTO ADICIONAL PARA EL FVS: Teniendo en cuenta lo establecido en la oferta presentada, EL CONTRATISTA se obliga a intervenir sin costo presupuestal los metros lineales y digitalización adicionales a los establecidos en la cláusula tercera del presente contrato, así:

161

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES OFERTADAS SIN COSTO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS SERIES CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, RESOLUCIONES, ACTAS, CIRCULARES Y ACUERDOS, QUE SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DEL FVS.	METROS LINEALES	145	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION	FOLIO E IMAGEN	150.500	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUB TOTAL CANTIDADES SIN COSTO							0,00	

PARÁGRAFO.- EL CONTRATISTA brindará sin costo adicional en las instalaciones del FVS un curso básico de Archivo e instrumentos Archivísticos a 10 funcionarios del FVS que designe el supervisor del contrato, con una duración mínima de 80 horas. El horario y temas se coordinarán con el supervisor del contrato. Los costos en que se incurra por este concepto serán asumidos por el contratista.

CLÁUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO: El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá pagará al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C., (Programa Anual Mensualizado de Caja), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en de los documentos requeridos para pago: Factura en caso de ser aplicable, certificado de cumplimiento a satisfacción parcial o total según sea el caso de los servicios suministrados suscrito y aprobado por el supervisor designado, y los demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

a) Un primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato una vez finalizada la actividad de planeación de las Etapas 1 y 2 respectivamente.
b) Un segundo pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato al evidenciar el 40% de ejecución de las etapas 1 "organización de archivo" y 2 "digitalización documental".
c) Un Tercer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato al evidenciar el 80% de avance de las etapas 1 "organización de archivo" y 2 "digitalización documental.
d) Un Cuarto y último pago correspondiente al veinte por ciento (20%) restante del valor del contrato, una vez ejecutadas y culminadas todas las fases y atendidas las observaciones y los requerimientos hechos por parte del supervisor del FVS. La factura deberá ser presentada a más tardar el 30 de diciembre de 2016.

El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación de afiliación y pago de los aportes al sistema de

seguridad social integral, (salud, pensión y riesgos laborales) conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003 y el Decreto reglamentario 510 del seis (6) de marzo de 2003. (Si el contratista pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura donde discrimine el IVA). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos que efectúe el FVS en virtud del presente contrato estarán sujetos al PAC, con corte al último dia calendario de cada mes, y los recursos disponibles en Tesorería. Si el contratista pertenece al régimen común deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA. Para cada uno de los pagos será requisito presentar adicionalmente la documentación establecida por la Tesorería del FVS. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los pagos el supervisor deberá diligenciar el formato único de certificación para la gestión de cuentas; para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato que para el momento exista sobre "rendición de informes de supervisión de contratos", las certificaciones de sistemas, inventarios y de archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte del FVS para la prestación del servicio. Todos los documentos deberán ir avalados por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO**: Los pagos al **CONTRATISTA** serán efectuados por el FVS en el número de cuenta y entidad bancaria que **EL CONTRATISTA** informe para tal fin. **PARÁGRAFO CUARTO: RETENCIONES**: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el FVS efectuará las retenciones que surjan del presente contrato las cuales estarán a cargo del **CONTRATISTA. PARÁGRAFO QUINTO: El FVS** realizará al **CONTRATISTA** el desembolso del último pago pactado, una vez el mismo haya entregado al supervisor del contrato en medio magnético (archivo en formato Word o Excel dependiendo el caso) todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución de su contrato.

CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo descrito en el anexo técnico del presente contrato. **2).** Presentar los documentos soportes de experiencia e información académica del personal asistencial en organización de archivo y digitalización dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso, lo anterior previa verificación del supervisor del contrato. **3).** Presentar a la supervisión del contrato los informes mensuales de avances cualitativos y cuantitativos de las actividades desarrolladas. **4).** Presentar informe mensual del monitoreo de condiciones Ambientales de los depósitos del Archivo General FVS. **5).** Contar con el personal suficiente e idóneo requerido para la ejecución del contrato, el cual está plenamente identificado en la oferta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato. **6).** Suministrar al personal asignado para la ejecución del contrato todos los insumos (papel, lápices, borradores, tajalápiz, esferos, fotocopias, tapabocas, batas, guantes de nitrylo etc.), y equipos necesarios para ejecución de las actividades y objeto contractual. **7).** Desarrollar el objeto y las obligaciones contractuales en las instalaciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. **8).** Suministrar todos los elementos e insumos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades o etapas requeridas. **9).** Asumir los costos de manejo y administración que demanden para ejecutar el objeto del contrato y proporcionará todos los insumos y la dotación al personal que adelantará las actividades estipuladas en las etapas del objeto contractual. **10).** Realizar las actividades de organización archivistica de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 005 de 15 de Marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, los que emita el Archivo de Bogotá y demás normatividad aplicable.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 161 DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1). Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el Supervisor del Contrato. **2).** Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión de la ejecución del contrato de prestación de servicios. **3).** Cumplir con el objeto y las obligaciones de la operación conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del FVS así como con los funcionarios y contratistas de la Entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas de la operación. **4).** Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través del supervisor del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales. **5).** Avisar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. **6).** Efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, y con los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello, atendiendo lo dispuesto en el en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012 y las demás normas aplicables. **7).** Al finalizar el contrato presentar un informe final en medio físico y magnético si a ello hubiere lugar que detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. **8).** Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin de aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la entidad pone a su disposición, tales como: el agua, la energía, los elementos de oficina, cumpliendo con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la entidad que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad. **9).** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL FVS: 1). Designar la supervisión del contrato. **2).** Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. **3).** Suministrar oportunamente toda la información y documentación que el contratista requiera para la adecuada intervención del archivo. **4).** Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 1150 de 2007. **5).** Programar la presentación de las facturas con el contratista, e incluir el valor de las mismas dentro de la programación del PAC del mes respectivo, **6).** Aprobar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento que en debida forma constituya el CONTRATISTA.

CLÁUSULA NOVENA. – SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los pagos a que se obliga el **FVS** por el presente contrato se sujetarán a la apropiación presupuestal del **año fiscal 2016**, según los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 419, 423 y 467 del 7 de julio de 2016 expedidos por el Responsable de Presupuesto.

CLÁUSULA DÉCIMA.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión, control y seguimiento del desarrollo y ejecución de las obligaciones contempladas en el contrato será realizada el funcionario designado mediante memorando para el efecto por la Gerente. El supervisor deberá ejercer su función de acuerdo con lo establecido

en la Ley 1474 de 2011, en la Resolución N° 357 de 2015 y los actos administrativos que modifiquen adicionen o complementen. **PARAGRAFO.-** El supervisor del contrato deberá revisar y aprobar los documentos soportes de experiencia e información académica del personal asistencial en organización de archivo y digitalización dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de dicha documentación por parte del CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- GASTOS E IMPUESTOS: Todos los gastos correspondientes a impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales, derivados de la ejecución del contrato, serán asumidos por cuenta del **CONTRATISTA.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del FVS el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, debiendo incluir como riesgos amparados los siguientes: **a) Cumplimiento:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones que se impongan al contratista, por el 20% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de duración del contrato y seis (6) meses más. **b) Calidad del servicio:** Para garantizar la calidad del servicio, por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de duración del contrato y cuarenta y dos (42) meses más. **c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** con una vigencia igual al plazo de duración del contrato y tres (3) años más, por el 20% del valor del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO: De Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual:** El valor asegurado debe ser equivalente a 300 SMLMV establecidos por el Decreto 1082 de 2015, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA** debe reponer, modificar o adicionar las garantías, cuando se suscriba una adición o prórroga del contrato, en el mismo término o en el nuevo valor, según el caso, o cuando fuere necesario, a juicio del FVS, o por cualquier otra causa que implique modificación del valor o del término de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA** deberá entregar esta garantía al **FVS**, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, la cual será aprobada por el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- CESIÓN: El CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin que exista previo y expreso consentimiento escrito del **FVS**, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA no podrá subcontratar el presente contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna. En todos los casos **EL CONTRATISTA** es el único responsable por la celebración de subcontratos y el **FVS** no adquirirá vinculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL-: Los servicios contratados se ejecutaran de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la cláusula tercera de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 161 DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- INDEMNIDAD: 1. El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su costa al **FVS,** de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones de este frente reclamaciones de terceros en el desarrollo de este contrato. **2. El CONTRATISTA** se obliga a evitar que sus empleados o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra el **FVS**, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas relacionadas con la ejecución del contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra el **FVS**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que le sean notificadas o en que se radiquen aquéllas, podrá comunicarle la situación por escrito al **CONTRATISTA** o llamarla en garantía. En cualquiera de dichas situaciones, **EL CONTRATISTA** se obliga a acudir en defensa de los intereses del **FVS** para lo cual contratará profesionales idóneos que asuman la representación y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena si la hubiere. Si el **FVS** estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al **CONTRATISTA**, caso en el cual acordarán la mejor estrategia de defensa o que si el **FVS** lo estima necesario, asuma directamente la misma. En este último caso, el **FVS** 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. En caso en que **EL CONTRATISTA** no asuma la defensa o el **FVS** no llame al **CONTRATISTA** en garantía dentro del proceso, o no le comunique de la existencia del mismo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que fue radicada la reclamación o notificada la demanda, el **FVS** asumirá su defensa, pero el costo de los honorarios de los abogados del proceso y de la condena, si la hubiere, más un diez por ciento (10%) por concepto de costos de administración, serán descontados de los saldos pendientes de pago a favor del **CONTRATISTA**. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del **CONTRATISTA**, el **FVS** podrá realizar el cobro de los valores a que se refiere esta cláusula, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato junto con los documentos en los que se consignen dichos valores prestan mérito ejecutivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en la normatividad relacionada vigente o demás que lo modifiquen, complementen o adicionen.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- MULTAS: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, el **FVS** podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre si no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al **CONTRATISTA** y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar al **FVS** como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del **CONTRATISTA.** Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normativa que la aclare, modifique o sustituya.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS: El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o normas que lo modifiquen, complementen o adicionen. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** autoriza al **FVS** para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando no exista saldo a favor del **CONTRATISTA**, el valor por concepto de multas podrá hacerse efectivo a través de la garantía constituida o el **FVS** podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva para hacer efectivo ese pago de multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo por parte del **CONTRATISTA**, de cualquiera de las obligaciones suscritas se desarrollará el procedimiento correspondiente, a fin de garantizar el debido proceso, teniendo en cuenta la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al **CONTRATISTA** a cumplir con sus obligaciones. **EL CONTRATISTA** pagará al **FVS**, como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, lo que no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento de las obligaciones, se llevará a cabo el siguiente procedimiento: 1) Inmediatamente acaecido el hecho o una vez se tenga conocimiento del mismo por parte del supervisor, éste aportará la información soporte con el fin de realizar un análisis para definir si es procedente efectuar un requerimiento escrito al **CONTRATISTA**. 2) El oficio de requerimiento será suscrito por el supervisor del contrato y en él se señalaran las obligaciones incumplidas, las pruebas que lo soportan y una tasación de la multa. De este oficio se dará traslado a los interesados para que se pronuncien por escrito sobre los hechos. 3) Si el supervisor considera que los argumentos señalados por **EL CONTRATISTA** no son suficientes para desvirtuar el posible incumplimiento, proyectará escrito para la firma del ordenador del gasto dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, relatando de manera cronológica lo sucedido y solicitando la apertura de la actuación administrativa de carácter sancionatorio contractual respectiva anexando todos los soportes relacionados con la situación. 4) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisará que la solicitud cumpla con lo estipulado en este contrato y dará apertura a la actuación de conformidad con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, velando porque **EL CONTRATISTA** se le garantice el debido proceso. 5) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del **FVS**, una vez agotado el proceso y si es del caso, expedirá resolución motivada declarando el incumplimiento y ordenando hacer efectiva la Cláusula Penal. En firme el acto administrativo, y de existir saldos a favor del **CONTRATISTA**, se efectuará descuento o compensación dentro de la siguiente factura o cuenta de cobro. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En cualquier momento de la actuación o al finalizar ésta, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá ordenar el archivo de las diligencias, de conformidad con lo señalado en el literal d del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA** renuncia a la constitución o a cualquier requerimiento para ser constituido en mora. **PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando no exista saldo a favor del **CONTRATISTA** el valor por concepto de la clausula penal pecuniaria se podrá hacer efectiva a traves de la garantía constituida o el **FVS** podrá acudir a la jurisdicción coactiva.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 161 DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En este contrato se entienden incorporadas las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, conforme a los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD: El **FVS** podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante resolución motivada, ordenando su terminación y liquidación en el estado en que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la prestación del servicio y evidencie que puede conducir a su paralización. En este evento el **FVS** atenderá lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 agotando el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 o las que modifiquen, aclaren o sustituyan; a falta de regulación expresa, por las normas civiles y comerciales. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula sobre solución de conflictos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- DECLARACIÓN DE INHABILIDAD: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el **FVS**, consagradas en la Constitución Política y en la Ley. Así mismo manifiesta que no se encuentra incluido en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- DOCUMENTOS: Forman parte del presente contrato, los documentos básicos y antecedentes del mismo, y los que se deriven de su ejecución.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato será objeto de liquidación en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable.

CLÁUSULA VIGESIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN: Las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios ni se causen mayores costos para el **FVS**. De la suspensión las partes suscribirán acta en la que se señalarán las fechas durante las cuales estará suspendida la ejecución del contrato. En el evento de ser determinable la fecha de levantamiento de la suspensión, se suscribirá acta de reanudación de la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.– TERMINACIÓN: El presente contrato se termina por las siguientes razones: a) Por vencimiento del plazo pactado; b) Cuando surjan razones de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento del objeto y finalidad del contrato; c) Por mutuo acuerdo de las partes. **PARÁGRAFO:** En los eventos de terminación anticipada del contrato, esto es, antes del vencimiento del plazo pactado, las partes suscribirán acta donde conste este hecho, se consigne la obligación al **CONTRATISTA** de hacer entrega al

5286

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 161 DE 2016. CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

supervisor de la información relacionada con la ejecución del contrato y las actividades desarrolladas en ejecución del mismo y de la documentación y bienes que la entidad le hubiera suministrado para la ejecución.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere: a) La expedición del registro presupuestal por parte del **FVS;** b) Aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte del FVS y póliza de RCE.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN: De conformidad con el articulo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el **FVS**, publicará el presente contrato en el SECOP.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN-: Para todos los efectos legales el lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C.,

El presente documento se firma en Bogotá D.C. a los 22 JUL 2016

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Gerente FVS

AMPARO SALAZAR MUÑOZ
Representante Legal

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA
PROYECTADO POR	Sara Ramirez – Abogada OAJ-FVS	
	Orlando Enrique Acosta Cñate –Abogado OAJ – FVS	
	Nidia Cristina Rodriguez Molano	
	John Andrey Bermúdez – Técnico de Archivo.	
REVISADO POR	Alford Pedraza Vega – Jefe de la OAJ.	
	Astrid Solano Solano – Asesora Gerencia – FVS	
	Jenny Alexandra Veira Tovar– Asesora Gerencia – FVS	
	Christian Henrique Gonzalez. – Subgerente Administrativo.	
	Ricardo Cadena- Director Administrativo.	

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

UMNG-VICADM-DIVCAD

El suscrito **Mayor (RA) Manuel Alejandro López Rozo,** Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,** de conformidad con lo consagrado en el Acuerdo No. 017 de 2014 (Reglamento General de Contratación), artículo décimo primero, numeral quinto, literal "d":

CERTIFICA

Que el **CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL 06-2019,** identificada con el NIT No. **901.304.340-3**, conformado por la sociedad INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA – ISSO LTDA identificada con el NIT 804.05.291-2, constituida median Escritura Pública N° 998 del 15 de mayo de 2003 de la Notaria 10 de circuito de Bucaramanga, inscrita el 26 de mayo de 2003 bajo el número 54381, reformada por última vez mediante Escritura Pública 2890 del 24 de mayo de 2016 de la Notaria 07 de Bucaramanga, inscrita el 10 de junio de 2016, con una participación del veinte por ciento (20%) y la sociedad SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES –SIA-S.A.S identificada con el NIT 830.103.325-2, constituida mediante Escritura Publica N° 2702 del 11 de octubre de 2001 de la Notaria 25 de Bogotá D.C, inscrita el 28 de mayo de 2002 bajo el número 00828935 de libro IX, reformada por última vez mediante documento privado 01 del 19 de septiembre de 2011 de la Junta de Socios, inscrito el 27 de septiembre de 2011 bajo el número 01515818, con una participación del ochenta por ciento (80%); quien en adelante y para efectos de este contrato se denominara el CONTRATISTA. suscribió con la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, el siguiente contrato:

CONTRATO:	**CONTRATO DIVCAD-CPS-09-2019**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de julio de 2019.
CONTRATANTE:	Universidad Militar Nueva Granada.
NIT DEL CONTRATANTE:	800.225.340-8.
CONTRATISTA:	CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL 06-2019
NIT DEL CONTRATISTA:	**901.304.340-3**
OBJETO:	Intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con base a la normatividad

	archivística vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones de la invitación Publica No. 06 del 2019, sus adendas y la propuesta presentada por el CONTRATISTA el 05 de abril de 2019.
INCIO DEL CONTRATO:	09 de agosto de 2019.
SUSPENSIONES DEL CONTRATO:	Entre el 20 de marzo y el 30 de mayo de 2020. Entre el 31 de mayo y el 15 de junio de 2020.
PRORROGA DEL CONTRATO:	25 de enero de 2021.
PLAZO DE PRROGA:	Dos (2) meses y veinticuatro (24) días calendario.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de mayo de 2021.
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:	Seiscientos sesenta y un (661) días.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 1.420.250.000 M/CTE.
ESTADO:	Terminado, en proceso de liquidación.

CALIFICACIÓN KAWAK ID 8685

Aspecto	Criterios	CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL 06-2019
CUMPLIMIENTO	Cumplió en los plazos estipulados en la OP, OS o Contrato	CUMPLE
	Cumplió con las especificaciones técnicas y cantidades estipuladas en la OP, OS o Contrato	CUMPLE

CALIDAD	Durante la ejecución de la OP, OS o Contrato contó con personal técnico calificado para cumplir las actividades propias del servicio.	CUMPLE
	Equipos y herramientas: contó con los equipos y herramientas adecuados para las tareas propias de la ejecución del servicio	CUMPLE
SERVICIO AL CLIENTE	Atendió los requerimientos o reclamos realizados por el Supervisor y la Universidad en forma oportuna y adecuada.	CUMPLE
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE	Cumple con las normas de SGSST y Ambiente vigentes de conformidad a la normatividad aprobada en el estudio previo por SGSST/A Presenta y cumple los Planes de Acción derivados de los reportes y dentro de las fechas establecidas.	CUMPLE
	Puntaje	100
	Interpretación	**EXCELENTE:** EL PROVEEDOR CUMPLIO DE MANERA SATISFACTORIA CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2021, a solicitud del interesado.

Mayor (RA) Manuel Alejandro López Rozo
Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones

Certificado No. 23 de 2021.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIVCAD-CPS-09-2019 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL 06-2019.

Entre los suscritos, **BRIGADIER GENERAL HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**, ciudadano colombiano mayor de edad y vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.378.345 de Bogotá, quien actúa como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, cargo en el que fue elegido mediante Acuerdo No. 11 de 2015, y del cual tomó posesión el 14 de agosto de 2015, según acta de posesión No. 1648, con competencia para celebrar contratos de conformidad con lo establecido en el artículo 29 numeral 6 del Acuerdo 13 de 2010, del Consejo Superior Universitario, y por ende en representación de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, ente universitario autónomo del orden nacional, creada mediante Decreto No. 84 del 23 de enero de 1980, y reconocida institucionalmente como Universidad por Resolución No. 12975, fechada el 23 de julio de 1982, del Ministerio de Educación Nacional; organizada mediante Acuerdo 13 del 10 de noviembre de 2010 del Consejo Superior Universitario, dentro del marco de la Ley 30 de 1992, con régimen orgánico especial otorgado por la Ley 805 de 2003; quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR**, por una parte, y por la otra, el señor **HERNANDO MURCIA VARGAS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 19.289.941 de Bogotá, quien en actúa en calidad de **REPRESENTANTE** del **CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL 06-2019**, identificado con el NIT 901.304.340-3, conformado por la sociedad INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA – ISSO LTDA identificada con el NIT 804.015.297-2, constituida mediante Escritura Pública N° 998 del 15 de mayo de 2003 de la Notaría 10 del círculo de Bucaramanga, inscrita el 26 de mayo de 2003 bajo el número 84381, reformada por última vez mediante Escritura Pública 2890 del 24 de mayo de 2016 de la Notaría 07 de Bucaramanga, inscrita el 10 de junio de 2016, con una participación del veinte por ciento (20%); y la sociedad SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES – SIA- S.A.S identificada con el NIT 830.103.325-2, constituida mediante Escritura Pública N° 2702 del 11 de octubre de 2001 de la Notaría 25 de Bogotá D.C., inscrita el 28 de mayo de 2002 bajo el número 00828935 de libro IX, reformada por última vez mediante documento privado 01 del 19 de septiembre de 2011 de la Junta de Socios, inscrito el 27 de septiembre de 2011 bajo el número 01515818, con una participación del ochenta por ciento (80%); quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, regido por las cláusulas que a continuación se

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

expresan, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1)** Que en sesión ordinaria No. 5 del 12 de febrero de 2019, el Comité de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, aprobó el estudio previo No. 17 del 08 de febrero de 2019, cuyo objeto es: *"Intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con base a la normatividad archivística vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas."*. **2)** Que de conformidad con lo señalado en el artículo 41 del Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, se efectuó el procedimiento vigente para la adquisición objeto del presente contrato, desarrollando el proceso de Invitación Pública No. 06 de 2019, en la que se presentaron nueve (9) ofertas. **3)** Que mediante Resolución No. 2504 del 05 de julio de 2019, se adjudicó la Invitación Pública No. 06 de 2019, a la oferta presentada por el **CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL 06-2019**, por un valor de **MIL CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.420.250.000,oo). 4)** Que existen los recursos presupuestales para la adquisición del servicio objeto del presente contrato, respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal N° 77987 del 07 de febrero de 2019. **5)** Que teniendo en cuenta lo anterior se acuerda: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO.** Intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con base a la normatividad archivística vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones de la Invitación Pública No. 06 de 2019, sus adendas y la propuesta presentada por el **CONTRATISTA** el 05 de abril de 2019. **CLAUSULA SEGUNDA. CARACTERISTICAS TÉCNICAS.** El servicio objeto de este contrato debera ser presentado de conformidad con las características técnicas y económicas expuestas en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA** el 05 de abril de 2019, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS
1	MARCO NORMATIVO	Para todos los efectos el plan de trabajo, la metodología a desarrollarse y los productos de la contratación para los procesos técnicos de archivo, deberá ceñirse a los establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 y Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación, instructivos y manuales relacionados con los procesos de organización de archivos. **Acuerdo 005 de 2013** del Archivo General de la Nación. **Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos.** Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. **Artículo 6. Clasificación documental en los archivos de gestión.** Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo el

		principio de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación. **Artículo 9. Ordenación documental:** las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
2	PLAN DE TRABAJO	Una vez suscrito el contrato y suscrita el acta de inicio, el contratista deberá presentar un plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la aplicación de los procesos de archivo y realmacenamiento. Para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes procesos técnicos de archivo: 1. Unificación de expedientes. 2. Proceso de clasificación documental. 3. Proceso de ordenación documental. 4. Proceso de depuración documental. 5. Proceso de foliación documental. 6. Proceso de realmacenamiento (Cajas y carpetas). 7. Proceso de elaboración de hojas de control. 8. Proceso de rotulación de unidades de conservación 9. Levantamiento de inventario documental en el formato Único de Inventario Documental. Los anteriores procesos se deberán aplicar a la documentación del archivo de gestión, para un total de 900 metros lineales.
3	CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA	Garantizar la confidencialidad y la reserva de la información mediante la suscripción del Acta de Confidencialidad de la información de la Universidad Militar Nueva Granada, documento suministrado por la Universidad. Los documentos e información suministrada al contratista, base para el cumplimiento del objeto contractual, no podrán ser retirados de las instalaciones de la Universidad ni por el contratista ni por los funcionarios a su cargo. La Universidad podrá adelantar estudios que permitan verificar la confiabilidad sobre comportamientos y actividades que puedan afectar a la institución por parte del personal asignado al proyecto.
4	INFORMES	Presentar y sustentar en reuniones mensuales al supervisor del contrato, los informes de avance de la ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma de trabajo presentado por el Contratista. La supervisión del contrato, verificará dichos informes dentro de los siguientes ocho días hábiles a la presentación y sustentación. El contratista realizará los ajustes necesarios dentro de los ocho días hábiles siguientes a la formulación de las observaciones del supervisor.
6	PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO	**1. Unificación de expedientes:** Para la División de Admisiones, Registro y Control Académico se deben agrupar todas las unidades documentales por estudiante con los campos de recuperación nombre completo del estudiante, número de cedula y código del estudiante. Para la unificación de documentos que se encuentren sueltos, se debe fijará la fecha de corte en el Acta de Inicio teniendo en cuenta que estos expedientes están abiertos aun, y es posible que se puedan generar nuevos documentos durante el proceso de ordenación. **2.Clasificación documental** Esta actividad se deberá desarrollar con base en los principios archivísticos; Principio de procedencia y principio de orden original, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes para la Universidad Militar Nueva Granada.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

3.Ordenación documental

Para los procesos de ordenación de los expedientes se deben respetar los anexos y las piezas documentales, teniendo siempre como base el orden natural en que se dieron los trámites.

Una vez organizadas las piezas documentales al interior de los expedientes cronológicamente y previa aceptación del supervisor del contrato por parte de la UMNG, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.

Los expedientes que al interior contengan documentos sueltos o anexos, la UMNG realizará el acompañamiento y dará la directriz para el manejo de estos documentos.

4.Depuración documental

Se debe realizar el proceso de depuración documental, consiste en extraer todos aquellos documentos como duplicados (copias idénticas), de encontrarse un documento en papel químico se deberá sacar copia en papel bond para archivar en el respectivo expediente, el costo del papel lo deberá asumir el proveedor. El equipo de fotocopiadora lo asume la UMNG, además de extraer la documentación que no corresponda a las listas de chequeo suministrada por la UMNG.

El contratista no deberá realizar ningún proceso de eliminación documental sin previa autorización por parte de la Universidad.

Los documentos que se encuentren en los expedientes tamaño inferior a media carta, se deberán pegar en una hoja tamaño carta, con el fin de disminuir el riesgo de pérdida.

Se deberá realizar el retiro de material abrasivo que se encuentren en los expedientes (olips, ganchos de cosedora, entre otros).

5.Foliación documental

El proceso de foliación se llevará a cabo para las Series documentales que determinen la Supervisión con base en el cuadro de clasificación documental de la UMNG, de acuerdo a las siguientes actividades enmarcadas en el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación:

•Se debe numerar en forma consecutiva todos los documentos en la cara recta, vértice superior derecho con lápiz de mina negra HB o 2H en el sentido de la lectura, las caras vueltas no se deben foliar.
•En la numeración no se pueden repetir ni omitir números, tampoco se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C o BIS.
•Los números deben ser claros, legibles, sin enmendaduras ni tachones, tampoco se deberá foliar en espacios que alteren membretes, sellos o textos.
•No se deberán foliar las pastas de existir tomos, tampoco las hojas guarda ni los separadores.
•Si existe algún reproceso de foliación, la foliación deberá borrarse e iniciar de nuevo el proceso de foliación. De existir foliación antigua en lápiz o número secuencial en tinta se debe anular con una línea oblicua evitando tachones.
•No se deberán foliar documentos en soportes diferentes al papel (CD´S, discos digitales, videos, entre otros) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

6.Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Este proceso consiste en hacer cambio de las cajas y carpetas al 100% de la documentación a intervenir, para este proceso el proveedor deberá asumir los costos de las cajas y carpetas, que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:

•Cajas
Cajas referencia X200, apertura tipo nevera medidas 40x21x26, cartón kraft corrugado de pared sencilla, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante troqueladas, el cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 730 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm2 sin recubrimiento interno, con impresión material a una tinta negra. (El arte del sello de la caja será suministrado por la UMNG).

•Carpetas
Carpetas cuatro aletas para material de archivo, en propalcote de 320 gr (aletas largas), tamaño oficio, con impresión a una tinta color negro. (El arte del sello de la carpeta será suministrado por la UMNG).

Nota: El Contratista presentará al supervisor las fichas técnicas del material (unidades de conservación) a suministrar.

7.Rotulación de las unidades de conservación
Todas las unidades de conservación (carpetas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:

- Fondo
- Unidad administrativa
- Oficina productora
- Serie documental
- Subserie documental
- Nombre del expediente
- Fecha inicial
- Fecha final
- Total folios
- Numero de carpeta
- Numero de caja

Todas las unidades de conservación (cajas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:

- Fondo
- Código
- Sección
- Subsección
- Serie documental
- Subserie documental
- Total carpetas
- Caja N°
- Fechas extremas

8.Hoja de control
Cada una de los expedientes deberá contar con la respectiva hoja de control, de acuerdo al formato entregado por la UMNG, esta deberá ser diligenciada a nivel de tipo documental, identificando los siguientes campos:

- Serie
- Subserie
- Oficina productora
- Nombre del expediente
- Tipología documental
- Folios
- Fecha
- Observaciones

Nota: El diligenciamiento de la hoja de control deberá concertarse de acuerdo a las necesidades propias de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

		9.Elaboración del inventario documental
		Elaboración del inventario documental para el total de la documentación producto de la intervención y aplicación de los procesos técnicos de archivo, se entregará un archivo plano en Excel con el total del inventario a nivel de caja y carpeta en el formato Único de Inventario Documental, entregado por la UMNG.
		Se deberá entregar un informe mensual acompañado de registro fotográfico, detallando el porcentaje de avance por cantidad de cajas y metro lineal (cuatro cajas) y detallando las actividades según cronograma de trabajo, este informe deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
		El contratista deberá garantizar el servicio de consulta y préstamo de los documentos que requiera la UMNG durante la etapa del desarrollo de los procesos técnicos de archivo, llevando el correspondiente registro y control de los préstamos, controlando la debida reserva y garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a la documentación, la anterior información será suministrada por la UMNG al iniciar el contrato.

PROPUESTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA
Intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con base a la normatividad archivística vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas de la Invitación Pública N° 06 de 2019, para 900 metros lineales.	$ 1.193.487.395	1.420.250.000
SUBTOTAL		$ 1.193.487.395
IVA		$ 226.762.605
TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA		$1.420.250.000

CLÁUSULA TERCERA. VALOR. El valor del presente contrato es por la suma de MIL CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.420.250.000.oo), incluidos todos los costos, impuestos, retenciones y demás gastos a que hubiere lugar. **CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO.** La UNIVERSIDAD cancelará el valor del presente Contrato, mediante pagos mensuales de acuerdo a los Metros Lineales avalados por el supervisor del contrato, de acuerdo al cronograma de actividades que presente el contratista, quince (15) días después de la radicación de la factura en la División Financiera de la Universidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1) Certificación de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. 2) Original y copia de la factura de venta discriminando impuestos, de acuerdo a la liquidación de los servicios prestados y contratados de conformidad con las condiciones técnicas mínimas obligatorias contempladas en el presente contrato. 3) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de parafiscales y aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya. 4) Para el último

pago, el Contratista deberá presentar la Certificación de Cumplimiento suscrita por el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO.** El valor del Metro Lineal será el resultado de dividir el valor total de la propuesta económica por 900 (Metros Lineales). **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato el **CONTRATISTA** se obliga a: **1)** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2)** Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse. **4)** Realizar los pagos de parafiscales, cajas de compensación, aportes a la salud y pago de salarios a sus empleados, conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente. **5)** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. **6)** Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. **7)** Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. **8)** Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. **9)** Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. **10)** Realizar y presentar para el trámite de pagos, certificación que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya. **11)** Responder por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, conflictos de intereses o por haber suministrado información falsa. **12)** Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la Universidad Militar, establecido en el Resolución Rectoral No. 2189 del 6 de agosto de 2013. **13)** Las demás descritas en el pliego de condiciones y sus adendas. **CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. 1)** Realizar los procesos técnicos de archivo de gestión a 900 metros lineales. **2)** Realmacenar la documentación en las unidades de conservación cajas y carpetas de acuerdo a las especificaciones técnicas. **3)** Realizar el inventario documental del 100% de la documentación correspondiente a 900 metros lineales. **4)** Respetar los

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

documentos que se encuentran normalizados por la Universidad para los procesos técnicos de archivo como lista de chequeo y hoja de control, el cumplimiento de este proceso lo verificará el supervisor del contrato a través de los informes mensuales presentados por parte del contratista, por lo tanto no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista. 5) El contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato. 6) Cumplir con los procesos técnicos de archivo detallados en la Cláusula Segunda del presente contrato. 7) El servicio podrá ser prestado en el horario para la sede Bogotá Calle 100, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, sábados de 8:00 am a 12:00 m y para la Sede Campus Nueva Granada de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm, sábados de 8:00 a 12:00 m. 8) Presentar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la totalidad de las hojas de vida y sus soportes del personal que prestará el servicio, para validación del supervisor del contrato. 9) Deberá presentar a consideración de la UNIVERSIDAD MILITAR, la información que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el siguiente personal mínimo requerido para la ejecución del objeto contractual. Este personal tendrá el siguiente perfil: **UN (01) GERENTE DE PROYECTO:** (Dedicación Mínima 30%): Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística. Deberá contar como mínimo con 48 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título del posgrado. **UN (01) COORDINADOR ARCHIVÍSTICO:** (Dedicación del 100%): Profesional en Ciencias de la información y documentación o archivística, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Deberá contar como mínimo con 36 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de pregrado. **UN (1) INGENIERO DE SISTEMAS:** (Dedicación del 50%): Profesional en Ingeniería de sistemas con tarjeta profesional. Deberá contar como mínimo con 24 meses de experiencia en proyectos relacionados con procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título profesional. **CINCO (5) TECNÓLOGOS EN ARCHIVO:** (Dedicación del 100%): Tecnólogos con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Deberán contar como mínimo con veinticuatro (24) meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la obtención del título. **VEINTISIETE (27) TÉCNICOS EN ARCHIVO:** (Dedicación del 100%): Técnicos en Ciencias de la información y documentación o Archivística. Deberán contar como mínimo con doce (12) meses de

experiencia en la elaboración de procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título. El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto. En caso de incumplimiento por parte del contratista en la presentación de los soportes del personal antes indicado en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes. 10) No se podrá presentar dentro del personal requerido con una disponibilidad del 100% a quienes se encuentren en contratos de ejecución con otras empresas. 11) Para los profesionales y personal cuya disponibilidad sea inferior al 100%, en caso de tener disponibilidad con otras empresas menores al 100%, la suma de la disponibilidad comprometida en los contratos que se encuentren en ejecución, junto con la solicitada en estos términos, no puede superar el 100%. 12) Los profesionales presentados para la ejecución no podrán ser cambiados, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor y visto bueno del mismo por parte de la Universidad Militar Nueva Granada. En todo caso, el profesional que lo reemplace deberá ser de las mismas o mejores calidades que el propuesto. 13) En el caso de enfermedad, calamidad doméstica, o cualquier ausencia de los profesionales y técnicos arriba mencionados, el Contratista se obliga en el término de 24(horas) a subsanar el remplazo mientras dure la ausencia de los titulares. Se debe tener un back-up de la información en la obra, para cualquier evento. 14) Las demás que emanen de la naturaleza del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. ACTIVIDADES ADICIONALES NO PREVISTAS.** Cualquier actividad que ejecute el **CONTRATISTA** sin la celebración previa del documento contractual será asumida por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**, de manera que la **UNIVERSIDAD MILITAR** no reconocerá su costo. En caso que dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la comunicación en la que la **UNIVERSIDAD MILITAR** informe al **CONTRATISTA** sobre la necesidad de ejecutar actividades adicionales no previstas, éste no convenga en llevarlas a cabo, la **UNIVERSIDAD MILITAR** podrá contratar su ejecución con un tercero. **CLÁUSULA OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. **CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR.** En virtud del presente contrato la **UNIVERSIDAD MILITAR** se obliga a: 1) Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del Contrato por los servicios efectivamente prestados. 2) Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. 3) Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato. 4) Designar a un funcionario con capacidad técnica para realizar las labores de supervisión del presente contrato. 5) Garantizar el espacio físico al contratista para el desarrollo de la actividad contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del contrato es de DIECISÉIS (16) MESES,

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se verifiquen y cumplan los requisitos establecidos para la suscripción del acta de inicio. Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada: Sede Bogotá Calle 100, ubicada en la carrera 11 No. 101 – 80 y Sede Campus Nueva Granada, ubicada en el municipio de Cajicá (Kilometro 2 Vía Cajicá-Zipaquirá, Costado Oriental). **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido mediante suscripción de un documento contractual que así lo disponga, en el cual se señalarán las causas que motivaron la suspensión. En este mismo documento se dejará constancia del estado de las actividades, así como de las actividades necesarias para su custodia y conservación hasta la fecha estimada para el reinicio de la ejecución. En el caso en que la suspensión tenga por causa hechos o actos imputables al **CONTRATISTA** o la realización de riesgos por él asumidos, serán de su cargo, además de las multas pactadas y las indemnizaciones que correspondan, los mayores costos que se generen, los cuales serán descontados de las sumas que le adeude la **UNIVERSIDAD MILITAR**. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos: 1) Orden legal o judicial. 2) Vencimiento del plazo de ejecución. 3) Mutuo acuerdo de las partes. 4) Terminación Unilateral. 5) Declaratoria de caducidad, 6) Las demás causales de terminación dispuestas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** Por incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o de declaratoria de caducidad del presente contrato, la **UNIVERSIDAD MILITAR** podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del **CONTRATISTA** y/o su garante el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan imputado. **PARAGRAFO PRIMERO.** El **CONTRATISTA** autoriza a la **UNIVERSIDAD MILITAR** a descontarse, de las sumas que le adeuden, los valores correspondientes a la presente cláusula. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, la **UNIVERSIDAD MILITAR** podrá obtener su pago mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CADUCIDAD.** El incumplimiento de una o algunas de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización facultará a la **UNIVERSIDAD MILITAR** para que, mediante acto administrativo motivado declare la caducidad del contrato, lo dé por terminado y ordene su liquidación en el estado en que se encuentre. En el acto administrativo por medio del cual se declara la caducidad, se hará efectiva la garantía

constituida para amparar el cumplimiento del contrato y se procederá al cobro de la pena pecuniaria correspondiente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La caducidad también podrá ser declarada entre otras causales ordenadas por la Ley o Reglamentos, las cuales se entienden incorporadas al respectivo negocio jurídico, por las previstas en la normatividad vigente que para el efecto sea aplicable. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Declarada la caducidad, el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a indemnización alguna y se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. **PARÁGRAFO TERCERO.** La declaratoria de caducidad constituye el siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CESIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA**, en consecuencia, no podrá cederlo en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de la **UNIVERSIDAD MILITAR.** Dicha cesión, de producirse, requerirá para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte del cedente, el cesionario y la **UNIVERSIDAD MILITAR.** No obstante lo anterior, el **CONTRATISTA** podrá ceder parcial o totalmente los derechos económicos del contrato, previa autorización expresa de la **UNIVERSIDAD MILITAR. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Ninguna de las partes será responsable por el no cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivado de circunstancias ajenas a ellas y cuya ocurrencia fuere imprevisible o irresistible de conformidad con lo establecido en la Ley. En estos casos, de común acuerdo, se señalarán nuevos plazos y se establecerán las obligaciones que cada parte asume para afrontar la situación. Cada una de las partes se obliga a comunicarle a la otra por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia, los hechos que en su concepto constituyan caso fortuito o fuerza mayor. La parte afectada en el caso fortuito o fuerza mayor debe realizar todo esfuerzo razonable para minimizar sus efectos y evitar su prolongación y no se exonerará del cumplimiento de las obligaciones pertinentes si omite la citada comunicación. Las suspensiones del plazo del contrato debido a las circunstancias establecidas en la presente cláusula se sujetarán a lo dispuesto en la cláusula de suspensión. La ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor no dará lugar a indemnizaciones o compensaciones a favor de la parte que resulte afectada. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN.** Al producirse cualquiera de las causas de terminación del contrato, se procederá a su liquidación en un plazo máximo de cuatro (4) meses, contados a partir de la ocurrencia del hecho o acto que genera la terminación. La liquidación por mutuo acuerdo se hará por acta firmada por las partes, en la cual deben constar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEMNIDAD.** El **CONTRATISTA** mantendrá indemne y defenderá a su propio costo la

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

UNIVERSIDAD MILITAR 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 terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra la **UNIVERSIDAD MILITAR**, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.** El presente contrato es de prestación de servicios, por tanto, las partes dejan expresa constancia que este acuerdo no constituye contrato de trabajo entre ellas, ni entre la **UNIVERSIDAD MILITAR** y los dependientes del contratista designados para ejecutar el objeto de este contrato. Todos los costos y riesgos de la contratación de empleados los asume el **CONTRATISTA** bajo su exclusiva responsabilidad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral alguna con **EL CONTRATISTA**, ni el personal a su cargo y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales o de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en este contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN:** La **UNIVERSIDAD MILITAR** designa como **SUPERVISOR** del presente contrato al funcionario **LUIS FELIPE MORALES HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 80.896.816 de Bogotá D.C, Técnico Operativo de la Sección de Gestión Documental quien en representación de la **UNIVERSIDAD MILITAR** cumplirá las siguientes funciones: **1)** Verificar y controlar la correcta ejecución del contrato. **2)** Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contratista. **3)** Rendir un informe mensual de la ejecución del contrato. **4)** Informar a la División de Contratación y Adquisiciones, sobre cualquier anomalía que se presente en la ejecución del contrato. **5)** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Militar. **6)** Con plena justificación de fuerza mayor o caso fortuito, y con mínimo veinte (20) días calendario de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, previa solicitud por escrito del **CONTRATISTA**, certificar y tramitar modificaciones a las cláusulas del contrato, en especial del plazo de ejecución, forma de pago, adición, o cualquiera otra causa que origine una modificación a lo convenido inicialmente. **7)** En general cumplir las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la **UNIVERSIDAD MILITAR** o cualquier otra que la aclare, modifique o adicione. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de vacancia temporal o definitiva del cargo designado para ejercer la supervisión en esta cláusula

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

o cuando lo estime conveniente, el (la) Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, podrá designar su reemplazo temporal o definitivo mediante oficio, de lo cual se informará al **CONTRATISTA**. El oficio de designación del reemplazo del supervisor hará parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA, GARANTÍA ÚNICA.** El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de la **UNIVERSIDAD MILITAR**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, por intermedio de una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, una Garantía Única, contentiva de los siguientes amparos: **a) CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato cláusula penal y demás sanciones, una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, es decir, la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($284.050.000.oo)**, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, es decir, la suma de **CUATROCIENTOS VEINTISEIS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($426.075.000.oo)**, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, es decir, la suma de **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($142.025.000.oo)**, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el **CONTRATISTA** se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, la **UNIVERSIDAD MILITAR** podrá declarar la caducidad del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Garantía Única relacionada estará sujeta a aprobación por parte de la **UNIVERSIDAD MILITAR**. **PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de adiciones o prórroga al contrato, la Garantía Única debe ampliarse. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** La obligación de pagar el precio que contrae la **UNIVERSIDAD MILITAR** por el presente contrato se imputará al rubro 212122, destino presupuestal 2111201, PF 000213007101, sede 2, de la vigencia 2019, certificado de disponibilidad presupuestal No. 77987 del 7 febrero de 2019, expedido por la División Financiera de la **UNIVERSIDAD MILITAR**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El **CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad, constitucional y legalmente establecidas, para suscribir el presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.** Cualquier modificación al presente contrato deberá constar por escrito, previo común acuerdo de las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. CONTROL PAGOS SISTEMAS DE SALUD Y PARAFISCALES.** El **CONTRATISTA** deberá enviar junto con la factura, copia de los documentos que prueben que ha

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF), la verificación de dichos documentos la realizará el supervisor del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. RÉGIMEN LEGAL Y CONSTITUCIONAL.** El presente contrato está sometido en todas sus partes a la Constitución política, el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada y la Legislación Colombiana vigente correspondiente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** En caso de presentarse controversias o diferencias, se recurrirá a los mecanismos alternativos de solución directa de controversias y a los siguientes mecanismos de solución de conflictos: a) Acuerdo. b) Transacción. c) Conciliación. d) Amigable Composición, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para el efecto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN Y VALIDEZ.** Son elementos de formalización y validez del presente contrato, además de los previstos en la ley, la observancia de las siguientes formalidades: 1) Estudio Previo y documentos de la Invitación Pública 06 de 2019. 2) Certificado de disponibilidad presupuestal No. 7?987 del 07 de febrero de 2019. 3) Resolución No. 2504 del 05 de julio de 2019. 4) Garantía Única. 5) Aprobación por parte de la UNIVERSIDAD MILITAR de la Garantía Única. 6) Registro Presupuestal. **CLÁUSULA TRIGESIMA. DISPOSICIONES FINALES.** Las partes contratantes acuerdan que: 1) Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales derivados de este contrato el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C. 2) Cualquier modificación al contrato debe ser consentida por ambas partes y expresada por escrito. Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2019.

LA UNIVERSIDAD MILITAR,

BRIGADIER GENERAL HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
C.C. No. 19.378.348 de Bogotá
RECTOR

EL CONTRATISTA,

HERNANDO MURCIA VARGAS
C.C. 19.299.941 de Bogotá
REPRESENTANTE
CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL 06-2019,
NIT 901.304.340-3

Las abajo firmantes con cedula vigente, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las instrucciones de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Abogada Soledad Cabrera M. Apoyo y Manejo Cuentas	Jefe Sección Presupuesto de Mayor Valores Cuantía	Jefe Oficina de Contratación y Adquisiciones	Vo. Bo. Jefe Oficina Jurídica	Vicerrector Administrativo	Vo. Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica
P.E. Jefe Presupuesto	Dra. Diana Lucía Muñoz Pinzón	Dra. Nidia Marcela Rojas Ortiz	Dr. Rafael Salcedo Repizzo	Brigadier General (RA) Ricardo Iván Mantilla	Dra. Sandra Liliana Agudelo Duque

USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA