MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UNIDAD GESTIÓN GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.**	**075/2019 MDN-UGG-DA**
	CONTRATANTE:	**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD GESTIÓN GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
	NIT:	**899.999.003-1**
	CONTRATISTA:	**SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE VALOR AGREGADO SINVA S.A.S.**
	SIGLA:	**SINVA S.A.S.**
	NIT:	**860.531.202-1**
	OBJETO:	**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SUS RESPECTIVOS METADATOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES PARA EL GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**
	PLAZO:	Desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la Garantía de Cumplimiento y expedición del registro presupuestal hasta el 20 de Diciembre de 2019 o el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero.
	VALOR:	Hasta la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($650.000.000.00)** incluido el valor del IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar.

Bogotá D.C., 23 MAY 2019

Entre los suscritos, **KARINA LUCIA DE LA OSSA VIVERO,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 64.740.633 de Corozal, quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL,** en su calidad de Directora Administrativa (E), nombrada para ejercer el cargo mediante Resolución No. 5882 del 14 de agosto de 2018 y posesionada mediante Acta No. 0060-18 de fecha 14 agosto de 2018, de conformidad con las facultades delegadas por el Ministro de Defensa Nacional en materia contractual, quien en adelante se denominará **EL MINISTERIO**, y por la otra el señor **RICARDO RODRIGUEZ OSPINA,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.491.222 de Bogotá, quien en calidad de Gerente actúa en Representación Legal de la sociedad **SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE VALOR AGREGADO SINVA S.A.S.,** con sigla **SINVA S.A.S.,** identificada con Nit **860.531.202-1**, según consta en el certificado de la Cámara de Comercio de Bogotá de fecha 18 de marzo de 2019, quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previos los siguientes considerandos: **a)** Que se elaboraron los estudios y documentos previos de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. **b)** Que al

momento de la apertura del proceso de Selección se contó con la respectiva apropiación presupuestal que respalda el presente compromiso. **c)** Que el presente contrato se originó del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa Electrónica No. **10/2019** MDN-UGG-DA., cuyo objeto fue contratar la **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SUS RESPECTIVOS METADATOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES PARA EL GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. d)** Que en virtud de lo anterior mediante Acto Administrativo **N° 28/2019, MDN-UGG-DA** del 16 de mayo del 2019, se adjudicó el presente contrato al proponente **SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE VALOR AGREGADO SINVA S.A.S., con sigla SINVA S.A.S.,** de conformidad con la oferta presentada el día 8 de abril de 2019, la cual hace parte integral del presente contrato. **e)** Que en consideración a todo lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO: El objeto del presente contrato es prestar el servicio de **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SUS RESPECTIVOS METADATOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES PARA EL GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- ALCANCE DEL OBJETO: En desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** deberá prestar los servicios, de conformidad con las especificaciones técnicas previstas en el **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"** del presente contrato, el cual se suscribe por las partes y se avala por la Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional, quien solicitó la contratación, o quien haga sus veces así:

CLÁUSULA TERCERA.- FINALIDADES DEL CONTRATO: El presente contrato está orientado a lograr la efectiva y eficiente prestación del servicio de Defensa y Seguridad Nacional, en consecuencia el Contratista se compromete para con el Ministerio a prestar los servicios y/o entregar los bienes, con las más altas condiciones de calidad y oportunidad. Al finalizar el contrato el Ministerio deberá haber obtenido los bienes y/o servicios requeridos para suplir las necesidades definidas en los estudios previos. Estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del presente contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

CLÁUSULA CUARTA.-VALOR: Hasta la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($650.000.000.00)** incluido el valor del IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO:- El contrato se suscribe por la totalidad del presupuesto oficial, y se ejecutara de conformidad con los valores unitarios ofertados en el evento de subasta por el contratista así:

DESCRIPCIÓN	VALOR IMAGEN DIGITALIZADA INCLUIDO IVA
DIGITALIZACIÓN HASTA TAMAÑO A3 EN TOMO EMPASTADO - DIFERENTES SERIES.	$ 188
DIGITALIZACIÓN HASTA TAMAÑO A3 EN CARPETAS 4 ALETAS SI EMPASTAR -DIFERENTES SERIES.	$ 131
DIGITALIZACIÓN SUPERIOR A TAMAÑO A3 Y HASTA TAMAÑO PLIEGO.	$ 600
INDEXACIÓN DE METADATOS Y GENERACIÓN DE PDF/A3 POR TIPO DOCUMENTAL.	$ 138

PARÁGRAFO SEGUNDO: El (los) valor(es) ofertado(s) por EL CONTRATISTA, se entiende(n) firme(s) y fijo(s) por lo tanto no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el contratista

pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias.

PARÁGRAFO TERCERO.- El MINISTERIO efectuará en el Certificado de Registro Presupuestal la liberación del valor que no llegare a ser ejecutado en la respectiva vigencia, previa solicitud del supervisor del contrato. Lo anterior se verá reflejado en el acta de liquidación correspondiente.

CLÁUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO: El valor del contrato (menos los descuentos de ley), se pagará, por intermedio del Grupo Financiero de la Dirección Administrativa, Tesorería Principal de la Dirección Administrativa de este Ministerio al **CONTRATISTA**, una vez se encuentre aprobado el P.A.C, (Programa Anual Mensualizado de Caja), por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público **en mensualidades vencidas o fracción de mes, de acuerdo a la cantidad de imágenes digitalizadas e indexadas y PDF/A3 de conformidad con los valores unitarios ofertados por el contratista**, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación en el Grupo Financiero de los documentos requeridos para pago: factura en caso de ser aplicable, certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor designado y los demás trámites administrativos a que haya lugar. La (s) factura (s) deberá (n) ser presentada (s) al vencimiento del período facturado.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma, y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación, si la corrección no se hace dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución de la factura. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista adjudicatario y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Para la realización del pago derivado del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor la **CONSTANCIA DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL y PARAFISCALES**, de sus trabajadores y de sus contratistas de conformidad con la normatividad vigente, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda.

PARÁGRAFO TERCERO.- ABONOS EN CUENTA: Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la **cuenta corriente No. 0084071497 de BANCO DE BOGOTÁ** que el CONTRATISTA acreditó como propia.

Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán en la cuenta antes mencionada, o en otro banco o cuenta que **EL CONTRATISTA** designe, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando el supervisor solicite a **EL MINISTERIO** el cambio de cuenta para pagos, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. En todo caso el cambio de banco o cuenta para pagos se hará efectivo a más tardar vencidos los treinta (30) días siguientes a la solicitud del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO.- REAJUSTE AL PESO: El **CONTRATISTA** con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El (los) pago (s) que el **MINISTERIO** se compromete a cancelar al CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado será con cargo al Certificado de Disponibilidad de Disponibilidad Presupuestal No. **27319 del 27 de febrero de 2019,** expedido por la Jefe de Presupuesto del Grupo Financiero de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión

General del Ministerio de Defensa Nacional, con cargo al rubro presupuestal **A-02-02-02-008 "SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN"**, expedido por la Jefe de Presupuesto del Grupo Financiero de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la Garantía de Cumplimiento y expedición del registro presupuestal hasta el 20 de Diciembre de 2019 o el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero.

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones del contratista en la ciudad de Bogotá D.C., quien deberá prever el traslado de los documentos, así como el cargue y descargue de la documentación física desde las instalaciones del Grupo Archivo General en la carrera 31 No 13 – 30 de Bogotá, hasta las instalaciones del contratista y viceversa.

CLÁUSULA OCTAVA.- VIGENCIA: La vigencia del presente contrato comprende el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

CLÁUSULA NOVENA.- DERECHOS DEL CONTRATISTA: En general, son derechos del Contratista:

1. Recibir el pago que en su favor establece el presente contrato.

2. Tener acceso a los elementos físicos necesarios para desarrollar el objeto del contrato y cumplir con sus obligaciones.

3. Celebrar todos los contratos y operaciones que considere útiles a sus intereses, siempre que se encuentren dentro del ámbito de los derechos y obligaciones que surgen con ocasión del presente contrato y que sean consistentes con su finalidad.

4. Obtener la colaboración necesaria del Ministerio para el adecuado desarrollo del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del Contratista:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios y entregar los bienes contratados en las condiciones establecidas en el **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"** del presente contrato, dentro de los plazos señalados, de acuerdo con la propuesta presentada y a las indicaciones impartidas por el supervisor del mismo.

2. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor del contrato.

3. Estar inscrito en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II y mantener habilitado su usuario y contraseña.

4. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.

5. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos, cuando fuere el caso, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.

6. Realizar los ajustes a los servicios objeto del contrato, dentro de la oportunidad que establezca el Ministerio, cuando se evidencie el no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas establecidas en el **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"** del presente contrato.

7. Presentar al supervisor del contrato, dentro del término estipulado **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"** el equipo de trabajo requerido para desarrollar las actividades objeto del mismo y acreditar que cumple con los requisitos exigidos en el mencionado anexo para cada uno de ellos, aportando las respectivas certificaciones de experiencia y de idoneidad según corresponda. El contratista asumirá los costos por concepto de ficheros para el ingreso al complejo militar CAN.

8. Presentar a los supervisores del contrato, dentro del término estipulado **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"**, toda la documentación que le sea requerida con el fin de efectuar los estudios de seguridad del personal que sea asignado al proyecto.

9. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo y ofrecer alternativas para garantizar la buena ejecución.

10. Responder en los plazos que el Ministerio de Defensa Nacional establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

11. Mantener los precios ofrecidos durante el término de la ejecución del Contrato.

12. Coordinar con el Supervisor del contrato designado por **EL MINISTERIO**, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.

13. Rendir los informes relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y asistir a las reuniones programadas por EL MINISTERIO a través del Supervisor del Contrato.

14. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales contenidas en el **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"**.

15. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

16. Asistir a las reuniones programadas por EL MINISTERIO.

17. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

18. Entregar el certificado de vida útil de cada bien y/o elemento objeto del presente contrato, junto con la remisión o factura al momento de la entrega de los bienes y/o elementos en el almacén general del MDN - UGG, conforme a los rangos del Marco Normativo para entidades de Gobierno-Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 533 de 2015. **(NO APLICA)**

19. Contar durante la ejecución del contrato con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el Decreto 1072 de 2015 y cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 312 de 2019, o las normas que las modifiquen o sustituyan, por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

20. Allegar dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado de curso virtual de cincuenta (50) horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015) y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.

21. Cumplir con todas las obligaciones relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio, para lo cual deberá asistir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato a la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, realizada por el Área de Talento Humano de la Entidad. Esta obligación será exigible por el supervisor del contrato, para el contratista que asigne personal para que desarrolle actividades relacionadas con la ejecución contractual dentro de las instalaciones del Ministerio de Defensa Nacional.

B) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con el MINISTERIO.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actuaciones y omisión dentro de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

3. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013, dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados o mediante certificación expedida por el revisor fiscal o Representante Legal, según corresponda.

4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- DERECHOS DEL MINISTERIO:

1. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del Contratista.

2. Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y/o servicios y demás elementos que provea el Contratista en desarrollo del objeto del presente contrato.

3. Rechazar los bienes y servicios prestados cuando no cumplan con las Especificaciones Técnicas exigidas, en el **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA**" del presente contrato.

4. Tramitar diligentemente la apropiación presupuestal que se requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo, como consecuencia del perfeccionamiento del presente contrato.

5. Asignar la supervisión del contrato, a través del cual el Ministerio mantendrá la interlocución permanente y directa con el interlocutor designado por el Contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

1. Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el Contratista, cuando éstos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato y en especial con las especificaciones técnicas contenidas en el **Anexo No. 1 "Anexo Técnico"** del presente contrato.

3. Pagar al Contratista en la forma pactada, con sujeción a las apropiaciones presupuestales y disponibilidades de PAC previstas para el efecto.

4. Asignar en el presente contrato un Supervisor, a través de quien el Ministerio mantendrá la interlocución permanente y directa con el Contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- GARANTÍA TÉCNICA: El Contratista garantiza al Ministerio los bienes entregados contra cualquier defecto de fabricación incluida la estructura, sus componentes y funcionamiento y serán nuevos y de primera calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas pactadas. En consecuencia, el Contratista se obliga a reemplazar a sus costos aquellos bienes que resultaren de mala calidad o con defectos de fabricación, durante un plazo máximo señalado en el Anexo Técnico del presente contrato, sin costo adicional para el Ministerio. **(NO APLICA)**

PARÁGRAFO ÚNICO: Los bienes que presenten fallas durante el tiempo de garantía que no sean reemplazados por el Contratista, o la no realización de los ajustes requeridos sobre los servicios prestados, dará derecho al Ministerio a imponer las sanciones previstas en el presente contrato y/o hacer efectiva las garantías de calidad o cumplimiento. **(NO APLICA)**

Dicha garantía se extiende por un término de un (1) año contado a partir de la fecha en que se reciben a satisfacción los bienes objeto del contrato por parte del Supervisor del contrato de conformidad con la propuesta presentada. **(NO APLICA)**

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS: El supervisor del contrato, verificará que los servicios y/o bienes correspondan a los ofertados por el Contratista y que cumpla con las normas o especificaciones técnicas exigidas en el **Anexo No. 1 "FICHA TÉCNICA"**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- ACTAS DE RECIBO: Cumplidas y superadas las verificaciones previstas para el recibo de los bienes y/o servicios ofrecidos, se suscribirá entre las partes un Acta de Recibo, en la cual se manifestará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes y/o servicios recibidos. Dichas actas serán suscritas por el representante del contratante y el supervisor designado por el Ministerio, y comprometerá en su contenido tanto al Contratista como al Ministerio. Podrán efectuarse entregas parciales, diferentes a las contractuales, en cuyo caso se suscribirán actas de recibo parcial, pero en todo caso el pago solo se hará contra la suscripción del acta de recibo correspondiente a la fecha de entrega contractual, previo el trámite administrativo a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC. **(NO APLICA)**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- GARANTÍAS A CARGO DEL CONTRATISTA: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá constituir y allegar a través de la plataforma del SECOP II, la Garantía de Cumplimiento a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de

Gestión General – Dirección Administrativa NIT. 899.999.003-1, a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, o a través del patrimonio autónomo, o a través de garantía bancaria, que cubra los siguientes amparos:

A. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más y, de las prórrogas si las hubiere.

B. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, y de las prórrogas si las hubiere.

C. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, y de las prórrogas si las hubiere.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la garantía de cumplimiento deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, las modificaciones unilaterales y de común acuerdo que a ello se le introduzcan, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas y si se trata de garantía consistente en una póliza de seguro se entiende que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS.- El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía antes mencionada, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por **EL MINISTERIO.** De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada y la ampliación de su vigencia según el caso. En todo caso el contratista deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO.- Si el Contratista se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el Ministerio podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO CUARTO.- En tratándose de garantía consistente en póliza de seguro, ésta no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

PARÁGRAFO QUINTO.- El Contratista se obliga para con el Ministerio a mantener vigente la garantía de cumplimiento hasta la liquidación o término exigido en el respectivo amparo en los términos señalados en el artículo 116 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO SEXTO.- En el evento en que la entidad que expide la Póliza de seguro que sirva de garantía del presente contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada por el **CONTRATISTA,** deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o remplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN: La Supervisión y control en la ejecución del presente contrato se ejercerá a través del (la) **Coordinador del Grupo de Archivo General** del Ministerio de Defensa Nacional o quién haga sus veces, quien a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. La designación de la presente supervisión se entiende comunicada al funcionario anteriormente mencionado, a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, en el cual tiene acceso a toda la información y documentación precontractual, contractual y pos contractual, para ejercer sus funciones.

El Supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control de la ejecución del contrato que le corresponden directamente y tendrá las siguientes facultades:

1. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo que se requiera.

2. Estar inscrito en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II y mantener habilitado su usuario, con el fin realizar toda la gestión contractual correspondiente a su supervisión, de conformidad con la Guía vigente que para el efecto expide Colombia compra eficiente.

3. Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico a la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.

4. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.

5. Suscribir el Acta de Inicio del contrato con el CONTRATISTA

6. Verificar en el evento que el proponente adjudicatario haya aportado con la oferta certificaciones en copias simples y/o expedidas en el extranjero y/o en idioma distinto al castellano, **al momento de la suscripción del contrato** deberá allegarlas en original o copia autentica debidamente apostilladas y traducidas de conformidad con la normatividad legal vigente.

7. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes, y rechazar los servicios y/o bienes que no cumplan las especificaciones técnicas descritas en el presente contrato y/o en el **Anexo No. 1 ANEXO TÉCNICO "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS"** del mismo y/o en la oferta presentada por el Contratista en las partes aceptadas por el Ministerio.

8. Verificar directamente que el CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.

9. Emitir por escrito las instrucciones que sean requeridas para la adecuada ejecución del contrato. En caso de presentarse circunstancias que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, el supervisor deberá informarlas mediante oficio, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas al competente contractual para su conocimiento y actuación correspondiente.

10. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.

11. Realizar si es del caso, las pruebas que considere necesarias para verificar que los servicios y/o bienes cumplan con las características técnicas y funcionales exigidas en el presente contrato.

12. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al Grupo Adquisiciones.

13. Verificar que el contratista entregue el certificado de vida útil de cada bien y/o elemento objeto del presente contrato, junto con la remisión o factura al momento de la entrega de los bienes y/o elementos en el

almacén general del MDN - UGG, conforme a los rangos del Marco Normativo para entidades de Gobierno-Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 533 de 2015. **(NO APLICA)**

14. Solicitar previamente ante la competente contractual autorización para realizar modificación al plazo de ejecución del contrato.

15. Resolver todas las consultas presentadas por el CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual para su consulta y decisión, con copia al Grupo Adquisiciones.

16. Expedir el certificado de cumplimiento al CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del CONTRATISTA al Sistema de Seguridad Social Integral y/o Aportes Parafiscales, según corresponda. La documentación anterior deberá remitirla al Grupo Financiero de la Dirección Administrativa para el trámite de pago correspondiente.

17. Informar a la Dirección Administrativa cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de la demora o incumplimiento.

18. Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras"*.

19. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener observaciones o inquietudes sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final hasta tanto no sean clarificadas.

20. Elaborar a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, siguiendo para tal efecto el modelo suministrado por el Grupo Adquisiciones, el cual deberá remitirse a la terminación del contrato al mencionado Grupo para ser revisada y aceptada por éste y proceder al trámite de firmas.

La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el Supervisor, una vez se encuentre suscrita el acta final de liquidación por el Contratista y el Competente contractual.

21. Garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y/o servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que exige el Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.2.8 del Decreto 1072 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para lo anterior, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, contenidas en la Cláusula "Obligaciones del contratista" del contrato. Dichas obligaciones estarán sujetas a ser verificadas, constatadas y deberán estar documentadas para su revisión por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Talento Humano del MDN-UGG, en el momento en que se considere necesario de acuerdo con los estándares mínimos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019

o la normas que lo complementen, adicionen, modifique o sustituya, y deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato.

22. Solicitar, si llega a ser necesario, la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.

23. Las demás inherentes a la función asignada, contempladas en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y las demás que le sean aplicables, así mismo las señaladas en la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 *"Por la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras"*, la cual puede ser consultada en la página WEB del Ministerio.

PARÁGRAFO PRIMERO.- CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, o por circunstancias debidamente justificadas, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando el Supervisor del contrato se encuentre en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción formular todos sus reparos por escrito ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Los reparos a la ejecución contractual deben ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deben comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.

2. El Supervisor deberá reportar los resultados más relevantes de su actuación y recomendará al competente contractual las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.

3. En caso de apreciar el supervisor graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual, y al Director de la Dependencia para la cual se ha contratado el servicio, con los mismos requisitos dispuestos en los numerales anteriores.

PARÁGRAFO TERCERO.- LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- SANCIONES EN MATERIA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES: Una vez surtido el procedimiento a que alude el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo sustituya o modifique, el **MINISTERIO** podrá declarar el incumplimiento, y, en consecuencia, imponer las siguientes sanciones: **a. MULTAS.-** En caso de incumplimiento, el **MINISTERIO** con el objeto de conminar al

CONTRATISTA a cumplir con sus obligaciones, mediante acto administrativo motivado, le impondrá multas cuyo valor corresponderá al 0.5% del valor del contrato por cada día de retardo, sin que el total de estas multas sobrepase el 20% del valor total del contrato. **b. MULTA POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS O REQUISITOS DE EJECUCIÓN A CARGO DEL CONTRATISTA**: En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** en (i) la constitución de las garantías o las modificaciones que se deban efectuar a las mismas, o, (ii) los requisitos de ejecución a su cargo, el **MINISTERIO** con el objeto de conminar al **CONTRATISTA** a cumplir con estas obligaciones, mediante acto administrativo motivado, le impondrá multas, cuyo valor corresponderá al 1% del valor del contrato por cada día de retardo, sin que el total de estas multas sobre pase el 10% del valor total del contrato. **c. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.-** En el evento de declararse la caducidad del contrato o su incumplimiento definitivo, el MINISTERIO, mediante acto administrativo motivado, le impondrá al **CONTRATISTA,** a título de pena pecuniaria y como estimación anticipada de perjuicios, la obligación de pagarle una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, en tratándose de un incumplimiento total, o proporcionalmente de acuerdo a la magnitud del incumplimiento. El **MINISTERIO** se reserva el derecho a reclamar, por cualquiera de los medios previstos por la Ley, los perjuicios adicionales que haya sufrido y que no se encuentren cubiertos por el monto de la cláusula penal pecuniaria cuyo pago se le imponga al **CONTRATISTA.** El pago de la pena no extingue la obligación principal a cargo del **CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO PRIMERO.- LEGALIDAD DE LA SANCIÓN: Las sanciones pactadas en el presente contrato, se pactan e imponen con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en respeto al debido proceso que trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en los aspectos allí no contemplados se acudirá a lo señalado en el artículo 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN: Una vez en firme la sanción, **EL MINISTERIO** procederá a publicar la parte resolutiva del acto que la declara en el SECOP y a comunicarla a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el Contratista. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación. Las anteriores publicaciones se harán de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 0019 de 2012.

PARÁGRAFO TERCERO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme el respectivo acto administrativo, podrá ejecutarse la garantía contractual o tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES EN MATERIA DE ACTUACIONES CONTRACTUALES: Durante la ejecución del contrato, **EL MINISTERIO** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto **El MINISTERIO,** en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en los aspectos allí no contemplados se acudirá a lo señalado en el artículo 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- SANCIONES A EMPRESAS NACIONALES Y EXTRANJERAS: Se incluye en este contrato el texto del artículo 25 de la Ley 40 de 1993 que prevé: "Sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, cuando algún directivo de una empresa nacional o extranjera, o su delegado oculten o colaboren en el pago de la liberación de un secuestro de un funcionario o empleado de la misma o de una de sus filiales, el gobierno quedará facultado para decretar la caducidad de los contratos que esta empresa tenga suscritos con entidades estatales. En caso de que el hecho sea cometido por un funcionario o delegado de un subcontratista de la anterior, si ésta es extranjera, el Gobierno ordenará su inmediata expulsión del país. Los subcontratistas nacionales serán objeto de las sanciones previstas en esta Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El contratista nacional o extranjero que pague sumas de dinero a extorsionistas se hará acreedor a las sanciones previstas en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los contratos que celebren las entidades estatales colombianas con compañías extranjeras y nacionales llevarán una cláusula en la cual se incluya lo preceptuado en este artículo".

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento 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, el Ministerio por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1.993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el Contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El Ministerio, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el Contratista devolverá al Ministerio los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción del valor de los bienes y/o servicios entregados por aquel y recibidos a satisfacción por el Ministerio de conformidad con lo establecido en la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del Contratista, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES: En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, debidamente establecidas y documentadas, el Ministerio podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- CESIONES Y SUBCONTRATOS: El Contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del Ministerio de Defensa Nacional, pudiendo éste reservarse las razones para negar dicha autorización.

El contratista solo podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato, en tal caso la celebración de subcontratos no lo relevará de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. **El Ministerio no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS: En caso de que el contratista decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita lo siguiente: a) Valor de la cesión, b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica

y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo a la Ley y la jurisprudencia.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que para la solución de las controversias o diferencias que surjan entre el **CONTRATISTA** y **EL MINISTERIO** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prorroga, terminación o liquidación de este contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, podrán acudir en primer término a los mecanismos directos de solución de controversias contractuales establecidos en la Ley. Agotando este requisito sin que logre dirimirse la controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo de ejecución **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes, solicitud que debe ser presentada mínimo con ocho (8) días de antelación a la fecha de solicitud de terminación anticipada del contrato **3.** Por cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo de ejecución establecido o con anterioridad al vencimiento del mismo. **4.** En forma unilateral por parte del MINISTERIO conforme a lo establecido en la Ley. **5.** Por causas legales.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: De común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución de este contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento de suspensión y la fecha de su reinicio sin que para efectos del término de duración del contrato se compute el tiempo de la suspensión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga para con **EL MINISTERIO,** a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma del contrato, que ni el, ni su representante legal, ni sus socios se hallan incursos por sí o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que rijan la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita del MINISTERIO o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- DOCUMENTOS: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1.)** Los Estudios y Documentos previos. **2)** El Pliego de Condiciones Definitivo, Adendas, Formularios de Preguntas y Respuestas. **3.)** Propuesta del Contratista en aquellas partes aceptadas por el Ministerio. **4.)** Propuesta Económica **5.)** Anexos del contrato **6.)** Acto Administrativo de Adjudicación. 7.) Documentos que suscriban las partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- TRIBUTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus Decretos Reglamentarios, las leyes de presupuesto, en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: En virtud del presente contrato, el Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso durante su desarrollo. Igualmente el Contratista, debe suscribir el compromiso de confidencialidad señalado en el **Anexo No. 2** el cual hace parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro del término de ley.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.- MONEDA DEL CONTRATO: La moneda del presente contrato es la legal colombiana.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - SUJECIÓN A LA LEY COLOMBIANA: El presente contrato queda sujeto a la ley Colombiana.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.- El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere de la suscripción del Acta de Inicio previa aprobación de la Garantía de Cumplimiento constituida por el **CONTRATISTA**, y expedición del registro presupuestal. El contrato se entiende comunicado al contratista con la aprobación y firma que este realiza del mismo a través del Sistema electrónico de contratación pública -SECOP II.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA: El presente contrato es aprobado y firmado por las partes a través de la Plataforma SECOP II; no obstante se suscribe por parte de la Directora Administrativa (E) del Ministerio de Defensa Nacional.

POR EL MINISTERIO,

23 MAY 2019

KARINA LUCIA DE LA OSSA VIVERO
Directora Administrativa (E)

Revisó y aprobó: Viviana Marin Gomez – Coordinadora Grupo Adquisiciones
Revisó: Liliana Sofia Munevar Cortes- Abogada Grupo Adquisiciones
Elaboró: Jaime Gonzalez G. – Abogado Grupo Adquisiciones

ANEXO No. 1
FICHA TÉCNICA

El contratista deberá prestar los servicios y/o entregar los bienes objeto del presente contrato, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas indicadas en el presente Anexo:

1.	ENTREGABLES
1.1.	**ENTREGABLE 1** Unidad de Imagen Digitalizada – Folio Digitalizado hasta tamaño A3 en tomo empastado Unidad de Imagen Digitalizada – Folio Digitalizado hasta tamaño A3 en carpeta 4 aletas sin empastar Unidad de Imagen Digitalizada – Folio Digitalizado superior a tamaño A3 y hasta tamaño Pliego
1.1.1.	**Unidad de Imagen Digitalizada – Folio Digitalizado hasta tamaño A3 en tomo empastado - Diferentes series** Digitalización de documentos donde la unidad de medida es Imagen Digitalizada, de folios que contienen información del Ministerio de diferentes series documentales del Ministerio de Defensa Nacional, esta información se encuentra desde formato tamaño de papel carta hasta tamaño A3 en libros empastados y se estima una cantidad aproximada así: Cantidades Mínimas a realizar: 1.222.982 Cantidades Máximas a realizar: 4.194.553 Esta documentación se encuentra empastada en tomos de entre 200 y 600 folios. Nota. De este material aproximadamente el 1% es doble cara y estos tomos en los que se encuentran contenidos los folios se permite el desempaste y empaste de los mismos para facilitar la digitalización.
1.1.2.	**Unidad de Imagen Digitalizada – Folio Digitalizado hasta tamaño A3 en carpeta 4 aletas sin empastar - Diferentes series** Digitalización de documentos donde la unidad de medida es Imagen Digitalizada, de folios que contienen información del Ministerio de diferentes series documentales del Ministerio de Defensa Nacional, esta información se encuentra desde formato tamaño de papel carta hasta tamaño A3 en carpetas 4 aletas y se estima una cantidad aproximada así: Cantidades Mínimas a realizar: 419.456 Nota. De este material aproximadamente el 10% es doble cara
1.1.3.	**Unidad de Imagen Digitalizada – Folio Digitalizado superior a tamaño A3 y hasta tamaño Pliego** Digitalización de documentos de la serie documental (nómina), donde la unidad de medida es Imagen Digitalizada, de los folios que contienen información de nóminas de funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, esta información se encuentra desde formato tamaño de papel carta hasta pliego y se estima una cantidad aproximada de doscientos mil folios (200.000) de los cuales se encuentran empastado en tomos de entre 200 y 600 folios. Cantidades Mínimas a realizar: 111.956 Nota: Para estos tomos no se permitirá el desempaste
1.2.	**ENTREGABLE 2** INDEXACIÓN DE METADATOS Y GENERACIÓN DE PDF/A3 POR TIPO DOCUMENTAL Cantidades Mínimas a realizar: **477.257**
1.2.1.	**INDEXACIÓN DE METADATOS Y GENERACIÓN DE PDF/A3 POR TIPO DOCUMENTAL** Para el caso de las nóminas dentro de cada tomo se encuentra en promedio 12 pagos y/o cada pago está compuesto de alrededor de 25 folios al cual se requiere que se generen los siguientes archivos y se indexen cinco (5) campos por cada pago.

1.2.2.	En el caso de nóminas se deberá generar un PDF/A3 en 300 dpi con OCR en español y archivos XMP embebidos por cada tipo documental y se Indexaran los siguientes metadatos para permitir la recuperación de los documentos digitalizados, los cuales deben ser contenidos en el archivo .txt: -Unidad de Pago -Tipo de funcionario -Tipo de pago -Mes -Año Adicional se requiere cargar los campos de serie y Subserie documental
1.2.3.	En el caso de otros tipos documentales diferentes nóminas se conformará un PDF/A3 capturando e indexando los cinco metadatos mas los campos que corresponden a la serie y Subserie de los documentos para recuperar las imágenes digitalizadas, los cuales serán indicados por el supervisor del contrato una vez sea entregada la documentación.
1.2.4.	Para todos los tipos documentales se deberá generar un PDF/A3 con OCR en español y archivos XMP embebidos.
1.2.5.	El tipo documental hace referencia a cada documento encontrado en cada tomo o carpeta cuatro aletas que debe ser digitalizado e indexado de forma independiente de los demás documentos encontrados en la misma carpeta. La digitalización se realiza a todos los documentos entregados al contratista. No se aceptaran PDF/A3 que contengan 2 o más tipos documentales y que para su recuperación deba cambiar alguno de sus metadatos. Con la generación de los PDF la entidad espera lo siguiente: **Serie Nomina**: Se creará un PDF con la totalidad de imágenes digitalizadas que contienen información que hace referencia a un mes de un año de una Unidad específica. Ejemplo Mes enero año 1960 Batallón de Infantería Ayacucho. No se requiere la indexación por cada uno de los funcionarios que se encuentran en esas nóminas solo la indexación de los pagos respectivos a nivel de mes no de registro. **Otras series documentales**: Se creara un PDF con la totalidad de imágenes digitalizadas que contienen información de un tipo documental. Ejemplo Resolución No 001 desde su inicio hasta las firmas es un solo PDF, no se permitirá tener un PDF con 2 directivas o circulares etc.
1.2.6.	Se realizara el Control de calidad de indexación e imágenes.
1.2.7.	Sera suministrado por el Ministerio de Defensa Nacional el FUID que contiene entre otros campos la ubicación física del documento, esta información que hace referencia a la ubicación física del documento debe ser incluida dentro del archivo PDF/A3 generado con el fin de poder identificar esa información digitalizada en que tomo y en que ubicación física se encuentra.
1.2.8.	La información detallada en este documento se corresponde a la estructura de archivos planos que contiene la información conformada como expedientes y como tipos documentales contenidos en dichos expedientes.
1.2.9.	La digitalización no requiere estampa cronológica y firma digital en los documentos digitalizados.
1.2.10.	Para la digitalización de libros y tomos superiores a tamaño A3 y los cuales no se permite el desempaste se requiere un scanner de cama en "V".
1.2.11.	Para la digitalización de los folios mayor a extra oficio se procesara en scanner con entrada de 44 pulgadas o tipo rotativo
2.	**GENERALIDADES**
2.1.	La dirección del proyecto estará basada en la Metodología de Proyectos – PMI, la cual será

	implementada durante todo el contrato para cumplir con los productos y servicios descritos en el alcance del contrato, los recursos y el tiempo estimado.
2.2.	La planificación debe considerar el Alcance detallado de los entregables de consultoría e intervención de los documentos, Metodología de ejecución, Cronograma y los Planes propios de la metodología PMI.
2.3.	La Unidad de Medida es Imagen Digitalizada, de los folios que contienen información del Ministerio de Defensa Nacional.
2.4.	La información se encuentra desde formato tamaño de papel carta hasta pliego
2.5.	Se estima las siguientes cantidades una cantidad de cuatro millones setecientos ochenta y cuatro mil ochocientos ochenta y seis folios (4.784.886)
2.6.	La digitalización para los PDF/A3 del entregable No 2 debe ser generado en escala de grises si las imágenes son a color o el papel tiene tonalidades de color y, a blanco y negro si la documentación está impresa con tinta negra, la digitalización debe realizarse de todo el contenido de los tomos, guardando todas las características del original.
2.7.	Cada archivo debe registrar el metadato de numero de caja y numero de carpeta del FUID del original con el fin de poder acceder eventualmente a la información
2.8.	La digitalización deberá adelantarse cumpliendo los requisitos necesarios para tener validez como digitalización con fines archivísticos, incluyendo medios no re-escribibles (Disco Duro Extraíble USB o similar), estos medios deben ser suministrados por el contratista.
2.9.	Para los tomos de tamaño igual o inferior a tamaño A3, los cuales pertenecen a los años 1971 a 2000 se permitirá el desempaste para un rápido procesamiento (a discreción del proponente), no obstante, las nóminas deberán devolverse al Ministerio de Defensa Nacional en la misma presentación que se encontraron, en los mismos medios de conservación dispuestos para ellas.
2.10.	El contratista debe devolver al Ministerio todos los libros o tomos que desempaste, en las mismas condiciones en que fueron recibidos (es decir, nuevamente empastados)
2.11.	Para los tomos cuyo tamaño sea superior a A3, los cuales pertenecen a los años desde 1920 al 1970, no se permitirá el desempaste.
2.12.	El total de las nóminas a digitalizar es un aproximado de 663.150 seiscientos sesenta y tres mil ciento cincuenta folios aproximadamente en formato hasta A3 y 111.956 ciento once mil novecientos cincuenta y seis folios en formato pliego.
2.13.	El promedio de consulta es del aproximadamente el 30 % en el caso de las nóminas y en el caso de las demás series documentales es del 10%, estas consultas están sujetas a las diferentes peticiones de los usuarios del Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional, dicho material se solicitará semanalmente de conformidad con las solicitudes de los peticionarios; no obstante este porcentaje se reduce siempre y cuando la documentación a cargo del contratista dure menos de 10 días hábiles a su cargo.
2.14.	Los Tamaños de papel del material a intervenir son los siguientes: Media carta, carta, oficio, extra oficio o doble carta y medio pliego y pliego.
2.15.	El Gramaje del papel del material a intervenir oscila entre 15 a 45 gr y 50 a 75 gr.
2.16.	De todo el material digitalizado se debe digitar los campos descritos en la presente ficha técnica de todos los registros que se encuentren en cada folio.
3.	**TIPOS DE ARCHIVOS PLANOS** Cada tipo documental debe ir con su archivo plano y cada expediente debe ir con su archivo plano.
3.1.	Para el proceso de migración se manejan 2 tipos de archivos planos: Archivo plano que contiene la información a nivel de registro de los expedientes a conformar en el sistema. Archivo plano que contiene la información de los tipos documentales que se van a almacenar en cada uno de los expedientes cargados en el sistema (Expedientes conformados a partir del primer archivo

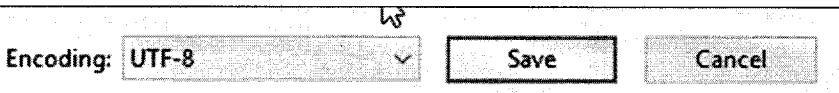
	plano) Los dos tipos de archivos manejan una relación maestro detalle, en donde el maestro lo componen cada uno de los registros contenido en el archivo plano de Expedientes y el detalle lo compone cada uno de los registros que componen el archivo de Tipos documentales.
3.2.	Se debe garantizar por parte del contratista que los archivos planos entregados con la digitalización debe cumplir con la siguiente estructura que se utiliza para soportar el proceso de migración de la información que proviene de otros sistemas y que será almacenada en MEMEX.
3.3.	**ESTRUCTURA ARCHIVO PLANO DE EXPEDIENTES** La estructura del archivo plano de expedientes se conforma con los siguientes campos base:

Nombre del campo	Descripción
CÓDIGO EXPEDIENTE	Identificador único por registro. Este identificador como su nombre lo indica identifica de manera univoca el expediente a migrar. Es útil para establecer la relación maestro detalle con los registros del archivo plano de Tipos documentales.
SECCIÓN	Nombre de la sección a la cual pertenece el expediente. De acuerdo a la tabla de retención documental.
SUBSECCIÓN	Nombre de la subsección a la cual pertenece el expediente. De acuerdo a la tabla de retención documental.
SERIE	Nombre de la serie a la cual pertenece el expediente. De acuerdo a la tabla de retención documental.
SUBSERIE	Nombre de la subserie a la cual pertenece el expediente. De acuerdo a la tabla de retención documental.
TÍTULO	Título que tendrá el expediente en el sistema.
FECHA INICIAL	Fecha de conformación inicial del expediente (Debe estar en formato UTC: yyyy-MM-ddTHH:mm:ss)
FECHA FINAL	Fecha de cierre del expediente (Debe estar en formato UTC: yyyy-MM-ddTHH:mm:ss)

3.4.	Además de los campos base, se pueden ir agregando otros campos adicionales de acuerdo a la naturaleza del expediente:

Nombre del campo	Descripción
DESCRIPTOR 1, DESCRIPTOR 2, ..., DESCRIPTOR n	Campos adicionales de conformación del expediente. El nombre de DESCRIPTOR 1 a DESCRIPTOR n puede variar de acuerdo a la necesidad o de acuerdo a la información que contenga el campo, ejemplo de este campo adicional podría ser: TIPO DE DOCUMENTO, RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE, CÉDULA DEL RESPONSABLE, ETC. Puede haber tantos campos adicionales como se lleguen a necesitar para la correcta conformación del expediente.

	Los descriptores hacen referencia a los 5 metadatos solicitados por el Ministerio de Defensa Nacional.
3.5.	**ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA EN LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO PLANO EXPEDIENTE.** Los archivos planos conformados deben tener extensión .txt El nombre del archivo se recomienda que sea Expedientes_<NombreSubseccion>.txt Los archivos planos conformados deben ser guardados bajo la codificación UTF-8



Los campos de conformación del expediente (Tanto los base como los adicionales deben estar separados por el comodín doble pie: ||

Todos los campos fecha deben estar en el formato yyyy-MM-ddTHH:mm:ss

Los campos adicionales pueden contener cualquier tipo de información siempre y cuando esta información se corresponda a tipos básicos: Números, cadena de texto, Booleanos, etc. En caso de necesitar ingresar información de mayor complejidad como lo puede ser texto html o xml se debe referenciar en el campo la ubicación en donde se puede encontrar el archivo plano o de texto (Archivo .html o .xml para estos casos de ejemplo) en donde se pueda ir a extraer la información para ser cargada en el sistema, ejemplo: \\<ip_servidor>\carpeta_compartida\archivo.html

3.6. **EJEMPLO DE CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PLANO DE EXPEDIENTE**

Se anexa a continuación archivo plano de ejemplo de conformación de los expedientes con un solo registro (Este archivo en la realidad puede contener miles de registros y cada uno de ellos conformaría un expediente en el sistema):

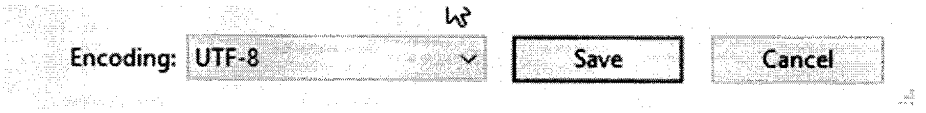
CÓDIGO EXPEDIENTE||SECCION||SUBSECCION||SERIE||SUBSERIE||TÍTULO||FECHA INICIAL||FECHA FINAL||(DESCRIPTOR 1) TIPO IDENTIFICACIÓN||(DESCRIPTOR 2) NUMERO DE DOCUMENTO||(DESCRIPTOR 3) NUMERO DE PASAPORTE||(DESCRIPTOR 4) OFICINA DE EXPEDICIÓN PASAPORTE||(DESCRIPTOR 5) FECHA DE EXPEDICION PASAPORTE||(DESCRIPTOR 6) TIPO DE PASAPORTE||(DESCRIPTOR 7) MODALIDAD
026005000000001||DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES Y COMUNIDADES COLOMBIANAS EN EL EXTERIOR||COORDINACION DE PASAPORTES||RESEÑAS DE PASAPORTES||ORDINARIO/EJECUTIVO||EXPEDIENTE DE MARTINEZ AGUILERA AMPARO||2010-07-15||2010-07-19||CC||21231238||AM532522||BOGOTA CALLE 100||2010-07-19||ORDINARIO||ZLM

3.7. **ESTRUCTURA ARCHIVO PLANO DE TIPOS DOCUMENTALES**

La estructura del archivo plano de tipos documentales se conforma con los siguientes campos base:

Nombre del campo	Descripción
CÓDIGO EXPEDIENTE	Identificador único por registro. Este identificador como su nombre lo indica identifica de manera univoca el expediente a migrar. Es útil para establecer la relación maestro detalle con los registros del archivo plano de Expedientes. Este identificador permite establecer hacia que expediente se debe cargar el tipo documental.
UBICACIÓN	Path absoluto o relativo en donde se puede encontrar el documento a cargar en el sistema.
NOMBRE DEL ARCHIVO	Nombre del archivo con extensión.
TÍTULO DEL DOCUMENTO	Título del documento en el sistema.
FECHA DOCUMENTO	Fecha en la que se creó el documento. Esta fecha no es igual a la fecha de carga del documento en el sistema. (Debe estar en formato UTC: yyyy-MM-ddTHH:mm:ss)
SOPORTE	Físico o digital

3.8. Además de los campos base, se pueden ir agregando otros campos adicionales de acuerdo a la

	naturaleza del expediente: **Nombre del campo** / **Descripción** **DESCRIPTOR 1, DESCRIPTOR 2,...., DESCRIPTOR n** — Campo adicional de conformación del tipo documental. El nombre de DESCRIPTOR 1 puede variar de acuerdo a la necesidad o de acuerdo a la información que contenga el campo, ejemplo de este campo adicional podría ser: TIPO DE DOCUMENTO, RESPONSABLE DEL DOCUMENTO, CÉDULA DEL RESPONSABLE, ETC. Puede haber tantos campos adicionales como se lleguen a necesitar para la correcta conformación del tipo documental.
3.9.	**ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA EN LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO PLANO TIPO DOCUMENTAL.** Los archivos planos conformados deben tener extensión .txt El nombre del archivo debe ser el siguiente <Nombre Tipo Documental según TRDs>.txt Los archivos planos conformados deben ser guardados bajo la codificación UTF-8  Los campos de conformación del tipo documental (Tanto los base como los adicionales deben estar separados por el comodín doble pie: || Todos los campos fecha deben estar en el formato yyyy-MM-ddTHH:mm:ss Los campos adicionales pueden contener cualquier tipo de información siempre y cuando esta información se corresponda a tipos básicos: Números, cadena de texto, Booleanos, etc. En caso de necesitar ingresar información de mayor complejidad como lo puede ser texto html o xml se debe referenciar en el campo la ubicación en donde se puede encontrar el archivo plano o de texto (Archivo .html o .xml para estos casos de ejemplo) en donde se pueda ir a extraer la información para ser cargada en el sistema, ejemplo: \\<ip_servidor>\carpeta_compartida\archivo.html Se debe conformar por cada Tipo Documental un archivo plano, dado que cada tipo documental puede llegar a tener diferentes campos que lo describan. Ejemplo de esta situación es: Tipo Documental: CÉDULA puede contener el campo fecha de expedición mientras que el tipo documental: FOTO no necesita de este campo.
3.10.	**EJEMPLO DE CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PLANO DE TIPO DOCUMENTAL** Se anexa a continuación archivo plano de ejemplo de conformación de los tipos documentales con un solo registro (Este archivo en la realidad puede contener miles de registros y cada uno de ellos conformaría un tipo documental en el sistema): CODIGO EXPEDIENTE||UBICACIÓN||NOMBRE DEL ARCHIVO||TÍTULO DEL DOCUMENTO||FECHA DOCUMENTO||SOPORTE||(DESCRIPTOR 1) TIPO HUELLA||(DESCRIPTOR 2) AUTOR||(DESCRIPTOR 3) FOLIOS

	026005000000001||\\mscancil173\migsicep$\2010-07\COORDINACION DE PASAPORTES\CPS 361.1\026005000000001||Soporte.pdf||Soporte||2010-07-15||Digital||||DIANA CAROLINA CARVAJAL AMADO||2 026005000000001||\\mscancil173\migsicep$\2010-07\COORDINACION DE PASAPORTES\CPS 361.1\026005000000001||Pasaporte.pdf||Pasaporte||2010-07-19||Digital|||||KATIA MONICA GALLEGOS MEJIA||1 026005000000001||\\mscancil173\migsicep$\2010-07\COORDINACION DE PASAPORTES\CPS 361.1\026005000000001||Huella-D2.txt||Huella||2010-07-15||Digital||ÍNDICE DERECHO||DIANA CAROLINA CARVAJAL AMADO||1 026005000000001||\\mscancil173\migsicep$\2010-07\COORDINACION DE PASAPORTES\CPS 361.1\026005000000001||Huella-I2.txt||Huella||2010-07-15||Digital||ÍNDICE IZQUIERDO||DIANA CAROLINA CARVAJAL AMADO||1 OTRAS CONSIDERACIONES Digitalizar los archivos convirtiendo la información impresa en información digital utilizando el formato PDF/A-3. La información la cual hace referencia el presente proceso de contratación será expuesta mediante visita Técnica Voluntaria, de acuerdo con el cronograma del proceso. La resolución para la imagen será de 300 dpi en escala de grises, los tamaños de los documentos a escanear oscilaran desde tamaño carta (279 mm x 216 mm) a pliego (700 mm x 1000 mm) con un gramaje que varía entre los (75 a 120 Gramos). Así mismo, el formato del archivo a entregar será PDF/A-3 (para los entregables 1 y 2) En ambos casos, el archivo deberá estar comprimido y sus metadatos deberán estar embebidos y en formato XMP. La digitalización se realizará a nivel de Tomo, físico a digitalizar deberá ser almacenado en una carpeta digital individual, este proceso no requiere que desempaste los tomos entregados al contratista. Realizar y entregar un Backup del 100% del material entregable, este debe ser entregado en formato compatible con WINDOWS.
3.11.	**CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS A DIGITALIZAR** El material a digitalizar corresponde a las siguientes series y cada serie en las respectivas cantidades.

Serie	Tamaño	En tomo o libro	Cantidades Mínimas a realizar	CARPETA	Cantidades Mínimas a realizar
Nominas	A3	663.150	663.150	66.315,00	66.315,00
Nominas	Pliego	111.956	111.956		
Actos administrativos	A3	2.405.625	559.832	240.563,00	240.563,00
Antecedentes de resoluciones	A3	1.125.778		112.578,00	112.578,00
Generación de PDF	UNIDAD	477.257	477.257		

3.11.1.	Las series que podemos encontrar en Otras series documentales son las siguientes: Actos administrativos Antecedentes de resoluciones

3.11.2.	El material a intervenir Nominas, decretos y resoluciones se encuentra empastado en tomos de entre 200 y 600 folios.
3.11.3.	Para los tomos de tamaño igual o inferior a tamaño A3, los cuales pertenecen a los años 1980 a 2000 se permitirá el desempaste para un rápido procesamiento (a discreción del proponente). Para los tomos cuyo tamaño sea superior a A3, los cuales pertenecen a la década de 1970, no se permitirá el desempaste. El proponente se debe comprometer a que todos los libros o tomos que desempaste, deben devolverse al Ministerio en las mismas condiciones en que fueron recibidos (es decir, nuevamente empastados)
3.11.4.	Se estima que aproximadamente el 10% del material a intervenir se encuentra impreso por ambas caras de papel (dúplex) y el 1% en las nóminas . Los documentos que se encuentre en mal estado y/o rotos son de aproximadamente el 5% y los mismos no serán objeto de restauración, no obstante, el contratista deberá realizar los procedimientos necesarios para la captura de la imagen del documento.
3.11.5.	El promedio de consulta es de aproximadamente el 30% del material entregado en cada fase para el proceso de Digitalización, dicho material se solicitará semanalmente de conformidad con las solicitudes de los peticionarios.
3.11.6.	Los Tamaños de papel del material a intervenir son los siguientes: Media carta, carta, oficio, extra oficio o doble carta y medio pliego y pliego.
3.11.7.	El Gramaje del papel del material a intervenir oscila entre 15 a 45 gr y 50 a 75 gr., y aproximadamente el 1% de documentación podría ser en papel mantequilla.
3.11.8.	De todo el material digitalizado se debe digitar los campos descritos en la presente ficha técnica de todos los registros que se encuentren en cada folio.

3.12. PLAN DE TRABAJO

ETAPAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
I. PLANEACIÓN	Elaboración del plan de entrega y recepción de los documentos objeto de la digitalización por parte del Contratista, junto con el cronograma y metodología a utilizar para la ejecución el contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía de cumplimiento y suscripción del contrato. Aprobación por parte del Supervisor del Contrato del Plan de entrega y digitalización de los documentos y del cronograma y plan de trabajo. Entregar al Supervisor del contrato las hojas de vida y la documentación que le requiera para efectos del estudio de seguridad del personal que hará parte del equipo de trabajo.	Documentos soportes para la planeación, ejecución y entrega de productos finales resultantes del objeto contratado.
II. DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Para la digitalización de los folios hasta tamaño A3 se estima que se requieren 3.500.000 de folios. Se requiere por parte del contratista lo siguiente: Recepción de Documentos Separación de tomos por pagos e identificación de documentos duplicados y de documentos desordenados (este último para aquellos pagos que tengan registros divididos entre páginas)	Entrega de uno o varios discos duros externos que contengan la totalidad de los archivos digitalizados en formato PDF/A-3

		(NOMINAS).	Digitalización de documentos alimentación automática Para la digitalización de los folios hasta tamaño Pliego se estima que se requieren 200.000 de folios los cuales están contenidos en aproximadamente 2.845 tomos, correspondientes a 23.000 pagos. Documentación años 1970-1979 Recepción de Documentos Separación de tomos por pagos e identificación de documentos duplicados y de documentos desordenados (este último para aquellos pagos que tengan registros divididos entre páginas) Digitalización de documentos alimentación manual, escáneres gran formato **PRIMERA ENTREGABLE DIGITALIZACIÓN** Digitalización en formato TIFF a color de todo el contenido de los tomos guardando todas las características del original, cada archivo debe registrar el metadato de numero de caja y numero de carpeta del FUID del original con el fin de poder acceder eventualmente a la información, esta digitalización deberá adelantarse cumpliendo los requisitos necesarios para tener validez como digitalización con fines archivísticos, incluyendo medios no re-escribibles (Disco Duro Extraíble USB o similar). <u>Para el proceso de Digitalización del Entregable No 1 se realizara a color en formato TIFF a 300 dpi y sin compresión que conserve la apariencia del original, para este entregable el contratista deberá prever los medios No reescribidles tipo disco duro para su entrega una vez pase el proceso de calidad.</u> **SEGUNDO ENTREGABLE SEPARACIÓN E INDEXACIÓN DE PAGOS** Dentro de cada tomo se encuentra en promedio 12 pagos a los cuales se requiere que se generen los siguientes archivos y se indexen unos campos por cada pago así: Generación de Archivos PDF/A por pago con OCR en español y archivos XMP embebidos Indexación que incluya para cada uno de los pagos encontrados los siguientes campos: -Unidad de Pago -Tipo de funcionario -Tipo de pago -Mes	comprimido con sus respectivos metadatos. Los cuales estarán Embebidos dentro del PDF y en formato xmp.	

			-Año Control de calidad de indexación e imágenes. Nota: Sera suministrado por el Ministerio de Defensa Nacional el FUID de la documentación del cual se jalará la ubicación física del documento los campos caja y carpeta para identificación de la ubicación del PDF. **OTRAS CONSIDERACIONES:** Digitalizar los archivos convirtiendo la información impresa en información digital utilizando el formato PDF/A-3. La información la cual hace referencia el presente proceso de contratación será expuesta mediante visita Técnica Voluntaria, de acuerdo con el cronograma del proceso. La resolución para la imagen será de 300 dpi en color para el entregable 1, los tamaños de los documentos a escanear oscilaran desde tamaño carta (279 mm x 216 mm) a pliego (700 mm x 1000 mm) con un gramaje que varía entre los (75 a 120 Gramos). Así mismo, el formato del archivo a entregar será PDF/A-3 (para los entregables 1 y 2) y PDF. En ambos casos, el archivo deberá estar comprimido y sus metadatos deberán estar embebidos y en formato XMP. La digitalización se realizará a nivel de Tomo, físico a digitalizar deberá ser almacenado en una carpeta digital individual, este proceso no requiere que desempaste los tomos entregados al contratista. Realizar y entregar un Backup del 100% del material entregable, este debe ser entregado en formato compatible con WINDOWS.	

3.13. Los procesos técnicos a utilizar serán

Procesos técnicos	SI	NO
Limpieza de documentos		X
Depuración		X
Restauración		X
Empastados		X
Documento de salida	**REQUERIMIENTO**	
Resolución	300 DPI	
Profundidad	COLOR	
Formato de salida	TIFF - PDF/A-3 PDF/A3	
Compresión	NO	
Mejoras de calidad:	**SI**	**NO**
Mejoras en la calidad de la imagen	X	

		Simplex	X		
		Requiere OCR (imagen sobre texto)	X		
3.14.	**OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**				
3.14.1.	Deberá realizar la digitalización e indexación de acuerdo a las especificaciones descritas y garantizando la calidad de cada una de las tareas realizadas.				
3.14.2.	Realizar las tareas requeridas, el contratista deberá emplear el personal que estime pertinente y que le permita realizar la labor en el tiempo contractual definido, dicho grupo de trabajo deberá garantizar la experiencia y capacitación necesaria				
3.14.3.	Los equipos de cómputo usados para realizar la labor de digitación son suministrados por el contratista y deben contar con teclados ergonómicos que permitan un ágil proceso de incorporación de la información.				
3.14.4.	En caso de evidenciarse errores o contracciones en la información digitada debe informarse oportunamente al supervisor del contrato.				
3.14.5.	Presentar al supervisor del contrato la metodología para verificar la calidad de los datos digitados y su asociación con las imágenes.				
3.14.6.	El proceso de digitación se deberá realizar en forma simultánea con el proceso de digitalización para tal fin el contratista deberá contar con los recursos tecnológicos y humanos suficientes para realizar ambas labores con el fin de que el proceso se pueda terminar dentro de los términos de ejecución del contrato.				
3.14.7.	Se deberá garantizar la calidad de la información capturada con rutinas de verificación que aseguren un porcentaje de error igual o inferior al 2% por cada entrega periódica.				
3.14.8.	El contratista se comprometerá a garantizar un buen manejo de la información que prevenga fugas o malos manejos de la misma.				
3.14.9.	El contratista y sus colaboradores se comprometerán a velar por la confidencialidad de la información a la que tengan acceso con motivo del proceso de digitación.				
3.14.10.	Realizar entregas periódicas de información para verificación por parte del Ministerio				
3.14.11.	Se prohibirá el uso de discos extraíbles, USB, CD o DVD que permitan extraer información del lugar de ejecución del Contrato.				
3.14.12.	No se permitirá el ingreso de celulares a las zonas de trabajo				
3.14.13.	El contratista deberá garantizar, en lo posible, que no se realizarán cambios o modificaciones en el personal a laboral en el proyecto salvo casos de fuerza mayor.				
3.14.14.	El contratista deberá realizar el pago de las prestaciones sociales del personal vinculado al proyecto y suministrar los elementos de protección necesarios para el correcto desarrollo de las actividades requeridas.				
3.14.15.	El contratista deberá atender las sugerencias y requisitos solicitados por el Ministerio siempre y cuando se encuentren contemplados dentro del objeto del contrato.				
3.14.16.	El contratista deberá atender las consultas de información solicitadas única y exclusivamente por el personal autorizado por parte del Ministerio.				
3.14.17.	El contratista recibirá los documentos físicos a procesar mediante inventario y devolverlos en buen estado y con verificación de inventario.				
3.14.18.	El contratista deberá respetar las normas de conducta y convivencia en el lugar de trabajo. Aplica para la recepción y entrega de la documentación.				
3.14.19.	El contratista deberá ceñirse a los horarios y días de trabajo dispuestos por el Ministerio de Defensa. Aplica para la recepción y entrega de la documentación.				
3.14.20.	El contratista deberá realizar el proceso de digitalización de cada uno de los folios que reposan en las carpetas que corresponden a los Libro, Tomo o Carpetas de las Nóminas que le sean entregadas, para lo cual debe· asegurar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación de la imagen que corresponda la lectura del documento (horizontal/vertical) eliminación de bordes negros, eliminación de ruido de imagen. El supervisor del contrato verificará la imagen final obtenida, la cual debe cumplir los requerimientos mencionados				

	anteriormente, los documentos que no cumplan estas características, serán devueltos para su re digitalización, sin costo adicional para el Ministerio de Defensa Nacional.
3.14.21.	El contratista deberá tener conocimiento de los procedimientos encontrados dentro del Protocolo para la digitalización con fines probatorios y el documento Pautas para la utilización de la Digitalización, ambos documentos son desarrollados por el comité de reprografía y automatización del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación con el fin de aplicarlos dentro del presente proceso de digitalización con el fin de poder contar con los más altos estándares de calidad en el producto final.
3.14.22.	Crear los expedientes digitales en formato en PDF/A-3, como mínimo una de 300 dpi a escalas de grises, a partir de los folios digitalizados que conforman los Libro, Tomo o Carpetas que físicamente le serán entregados por el Grupo Archivo General MDN. Para los PDF/A3 del entregable No 2 debe ser generado en escala de grises si las imágenes son a color o el papel tiene tonalidades de color y, a blanco y negro si la documentación está impresa con tinta negra.
3.14.23.	El contratista debe asignar el personal necesario de su equipo de trabajo, para que realicen el inventario y alistamiento (Desdoble de hojas "folios", Ajuste de hojas partidas a la mitad), con apoyo del supervisor del contrato.
3.14.24.	El contratista debe asignar el personal necesario y los implementos tecnológicos, para ejecutar el 100% del contrato en sus instalaciones las cuales deben contar con espacios suficientes para la ejecución del proceso y debe permitir la permanencia de un funcionario del Ministerio de Defensa que verificara los procesos realizados en la documentación, estas instalaciones deben estar ubicadas en la ciudad de Bogotá DC.
3.14.25.	El contratista debe asignar el personal necesario, para ejecutar el 100% del contrato en los tiempos establecidos en el acta de inicio, sin ningún costo adicional para el Ministerio de Defensa Nacional.
3.14.26.	Después de digitalizar los Tomos, deberá organizar los documentos en las unidades de conservación (libros, carpetas y cajas) de acuerdo al orden estricto entregado, y efectuar su devolución en las condiciones que se establezca en el cronograma de actividades aprobado por el supervisor del contrato.
3.14.27.	Disponer del recurso humano y técnico necesario para que el Supervisor del contrato realice el control de los Libro, Tomo o Carpetas digitalizados, en donde se verificará como mínimo, que los folios escaneados puedan ser visualizados e impresos, lo cual dependerá de la calidad del documento físico y validar los Libro, Tomo o Carpetas físicos entregados, en donde se verificará como mínimo, que la foliación corresponda a la entregada y que la documentación se encuentre en el estricto orden de archivo de acuerdo al FUID . Esta validación se realizará de forma aleatoria, en por lo menos la mitad del material digitalizado y un 100% de material recibido para digitalizar.
3.14.28.	Por ningún motivo el contratista o sus operarios podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los Libro, Tomo o Carpetas.
3.14.29.	El contratista instalará los equipos de su propiedad necesarios para realizar el trabajo de acuerdo con el cronograma que presente para la aceptación del supervisor del contrato. El material que se vaya a digitalizar deberá ser solicitado al personal del Archivo asignados para dicha tarea, mediante sucesiva entrega de relaciones de documentos.
3.14.30.	Todos los traslados de documentación son a cargo del contratista desde la carrera 31 No 13 - 30 en Bogotá hasta sus instalaciones y viceversa y deberán quedar registrados con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha y responsable de su traslado y los costos que acarren dichos traslados serán a cargo del oferente adjudicatario. Los traslados de documentación se realizaran de conformidad con la capacidad operativa del contratista y de acuerdo con el cronograma de traslados aprobados entre el contratista y el supervisor del contrato.

	El Contratista deberá garantizar las consultas en la documentación que se encuentra bajo su custodia que supere los diez (10) días, para lo cual el Ministerio asignara un funcionario que se encargará de consultar la información que se encuentra en proceso de digitalización con el fin de gestionar las debidas repuestas dentro de los términos legales.
3.14.31.	El contratista debe realizar el descuelgue inicial y cuelgue final de las cajas en compañía de un funcionario del Grupo Archivo General que designe el supervisor del contrato y quien será la persona responsable de realizar el punteo y entrega de la de la documentación a digitalizar.
3.14.32.	El personal que el contratista asigne a la ejecución de los trabajos, deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar, primando en todo momento su conservación. La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo, entre ellos están: No fumar, beber o comer dentro de las áreas que alberguen documentos Almacenar la documentación preferiblemente en estante metálicos con tratamiento anticorrosivo No tener contacto con los documentos con las manos sucias Evitar el uso de los dedos mojados para pasar las hojas Proteger los documentos de la humedad Realizar jornadas de limpieza
3.14.33.	Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.
3.14.34.	El contratista será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas mermas o deterioros ocasionados por su personal, como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.
3.14.35.	El supervisor del contrato podrá solicitar reuniones de seguimiento, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, Informes de situación y progreso, los objetivos alcanzados, las incidencias ocurridas, etc.
3.14.36.	Para el ENTREGABLE 1, cada lote de documentos digitalizado deberá iniciar con un acta inicial y al final del mismo un acta final de digitalización en la que conste el número de imágenes digitalizadas, alguna observación a tener en cuenta y la firma de la digitalización que comprueba la integridad del resultado del proceso de digitalización y que el documento digitalizado es exactamente igual al original. Debe quedar registrado cuales folios son originales y cuales son copia.(se especifica que para este proceso el documento original es el que cuenta con una firma original). La información que debe tener las actas iniciales es la siguiente: No. Fecha de Inicio de Digitalización Lugar Resolución Modo de escaneo Sección Subsección Serie Numero de caja Numero de carpeta Contenido Firma del responsable del Ministerio de defensa Firma del responsable de la empresa Para el caso de las actas finales contiene la misma información que las actas de inicio la diferencia

	radica en la inclusión del campo de **total de imágenes digitalizadas**.
3.14.37.	Cada vez que se realice el entregable 1 se debe realizar en paralelo el entregable 2, no se aceptara recibir el entregable 1 sin la entrega del Entregable 2 es indispensable que de toda la documentación intervenida se le realicen todos los procesos objetos del presente proceso, no se entregara na digitalizar otras series hasta tanto no se reciba cada serie con su entrega final que comprende los entregable 1 y 2.
3.14.38.	Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales del personal asignado para la ejecución del contrato, afiliación al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales, pago de parafiscales, suministro de uniformes, elementos de higiene, según lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas relacionadas.
3.14.39.	El contratista deberá suministrar el recurso humano con el hardware, software y demás recursos técnicos necesarios para la correcta ejecución del contrato. El contratista deberá contar con los equipos de cómputo y de comunicación, como impresoras, computadores, escáner, celulares etc que requieran para el cumplimiento del objeto del futuro contrato, bajo su responsabilidad y sin coso adicional para el Ministerio de Defensa ya que este Ministerio no proveerá de ningún elemento ni de hardware, ni software para la ejecución del futuro contrato.
3.15.	**PERSONAL** Para realizar las tareas requeridas, el contratista deberá emplear el personal que estime pertinente y que le permita realizar la labor en el tiempo contractual definido, dicho grupo de trabajo deberá garantizar la experiencia y capacitación necesaria , en todo caso el personal que realice las actividades deberá contar con mínimo las siguientes especificaciones: Auxiliares de archivo: bachilleres o técnicos en carreras afines a la archivística o la gestión documental con experiencia mínima de 5 años de en procesos digitalización o microfilmación de documentos de archivo Supervisor de proyecto: técnico o profesional con más de 5 años de experiencia en supervisión de proyectos Gerente de Proyectos: profesional con capacitación en Gerencia de Proyectos y en normatividad ISO y con experiencia mínima de 5 años El contratista deberá entregar las hojas de vida del personal que realice las actividades al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato.
3.16.	**INSTALACIONES**
	Las instalaciones del contratista donde se desarrolle el objeto del contrato deberán cumplir con las condiciones mínimas establecidas por el archivo general de la nación, de conformidad con el acuerdo 8 de 2014 y demás normas que lo rijan, con el fin de garantizar la integralidad de los documentos a cargo del contratista.

Nota: El presente documento es aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma SECOP II, no obstante se suscribe por parte de la Directora Administrativa (E) del Ministerio de Defensa Nacional.

POR EL MINISTERIO,

23 MAY 2019

KARINA LUCIA DE LA OSSA VIVERO
Directora Administrativa (e)

Revisó y Aprobó: Nelson Enrique Chacon Morales – Coordinador del Grupo de Archivo General

ANEXO No. 2
COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD

Que libre y voluntariamente, de manera unilateral, en mí propio nombre y de los funcionarios o asesores que se vinculen a la misma para efectos de ejecución del presente contrato, asume el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** adelantó el proceso de selección abreviada subasta inversa No. **10/2019 MDN-UGG-DA**, cuyo objeto es la **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SUS RESPECTIVOS METADATOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DOCUMENTALES PARA EL GRUPO ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**

SEGUNDA: Que es mi propósito apoyar la gestión de la institución en lo que hace a la apertura y democratización de los procesos, sobre esquemas fortalecidos hacia la transparencia en los procesos de contratación, la garantía de información objetiva y la confidencialidad.

TERCERA: Que siendo de interés en mi propio nombre, me encuentro dispuesto a asumir con la debida confidencialidad la información propia de la ejecución del contrato; en tal sentido suscribo el presente documento de confidencialidad por el cual se garantiza absoluta reserva sobre la información y lugares del Ministerio a los cuales tenga acceso.

CUARTA: Que acepto y permito al Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General - Dirección Administrativa, utilizar de manera responsable y de acuerdo con la política de protección de datos personales, la información que he proporcionado, para lo cual garantizó que son exactos, por lo que en caso de ser modificados, comunicaré al Ministerio, para que sean rectificados y/o cancelados según proceda.

QUINTA: Que por tanto, asumo libre y espontáneamente este compromiso, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISO ASUMIDO POR EL CONTRATISTA: Mediante la suscripción del presente documento, asumo el siguiente compromiso:

EL CONTRATISTA se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente relación contractual, y les pondrá las obligaciones de:

a) No revelar información propia del Ministerio de Defensa Nacional ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato.

b) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior.

c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre.

d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias que el Ministerio considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta trasgresora; igualmente, si el Ministerio demuestra que con su

actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

CLÁUSULA TERCERA: Declarar igualmente EL CONTRATISTA que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato, será confidencial y/o reservada.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento.

NOTA: El presente anexo es aprobado y firmado por el contratista a través de la Plataforma SECOP II.