Entre los suscritos a saber de una parte **ÓSCAR JULIÁN VALENCIA LOAIZA** identificado con cédula de ciudadanía número **8.063.629,** quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, en su calidad de Secretario General, de conformidad con la Resolución No. 1172 del ocho (8) de septiembre de 2022, confirmado mediante Resolución No. 1247 del veintiuno (21) de septiembre de 2022 y posesionado según acta No. 055 del veintitrés (23) de septiembre de 2022 en ejercicio de la delegación de funciones conferidas por el señor Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 1330 de 2020, modificada por la Resolución 1362 de 2020, quien para efectos del presente contrato se denominará **LA DEFENSORÍA** con NIT. 800.186.061-1, y de otra parte **SALVAR ARCHIVOS S.A.,** con Nit. **830.137.992-1,** representada legalmente por **TATIANA MILENA SALVADOR FORERO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.019.124.734** expedida en Bogotá, quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, no estar incursa en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas constitucionales y legales vigentes, juramento que se entiende prestado con la firma de éste documento y para los efectos de este contrato se denominará **El CONTRATISTA**,hemos convenido celebrar el presente contrato previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la Defensoría del Pueblo como Entidad pública encargada de la protección, defensa, promoción, divulgación y ejercicio de los Derechos Humanos, no cuenta en su infraestructura física, con un depósito de archivo propio que cumpla con las especificaciones técnicas necesarias y requeridas en la normatividad archivística vigente. **2).** Que el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y las establecidas en el Acuerdo No. 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" ambos del Archivo General de la Nación, establecen las condiciones físicas, de seguridad, de custodia, preservación, acceso y consulta y el adecuado manejo y envió de documentos desde el archivo central hacia las diferentes dependencias que conforman la Entidad. **3).** Que la Defensoría del Pueblo, no cuenta con el recurso humano suficiente y con las competencias necesarias para la realización de procesos técnicos especializados de organización de archivos, transferencias documentales, administración, custodia y preservación de archivos, procesos de digitalización e indexación de documentos de archivo y procesos de valoración documental de documentos relativos a Derechos Humanos y DIH, que permitan mantener los documentos debidamente organizados con la aplicación de principios archivísticos, de tal manera que sean asequibles y de fácil acceso, permitiendo una rápida y oportuna consulta y préstamo de documentos, acorde con lo establecido en la normatividad archivística y lineamientos internos de gestión documental, situación que se presenta tanto en las diferentes dependencias del Nivel Central como en el Nivel Nacional (Defensorías Regionales). **4).** Que la Defensoría del Pueblo requiere "*Contratar los servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, consultas, préstamos, envíos, transporte de documentos que conforman la totalidad del archivo central (relevo de responsabilidad), organización de archivos trasferidos y ubicados en (Bogotá), procesos de valoración de documental de archivo ubicados en custodia y procesos de digitalización e indexación de documentos de conservación total, de conformidad con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y la normatividad archivística vigente que regula la materia*", de conformidad con la solicitud realizada por el Grupo de Gestión documental. **5)**. Que para la selección del contratista se efectuó la convocatoria pública a través de la modalidad de **Licitación Pública** contemplado en el numeral 1°del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015. **6)** Que mediante resolución 1678 del 12 de diciembre de 2022, se dio apertura al proceso de Licitación Pública No. **LIC-3-2022** para la escogencia del contratista. **7). Que m**ediante Resolución No. 1787 del 28 de diciembre de 2022 el ordenador del gasto adjudicó el contrato al proponente **SALVAR**

ARCHIVOS SAS con **NIT 830.137.992-1**, en audiencia pública. **8).** Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 157222 del 02 de septiembre de 2022, expedido por la Subdirección Financiera y la autorización de Vigencias Futuras por parte del Ministerio de Hacienda mediante radicado No.2-2022-051650 de fecha 8 de noviembre de 2022 y Autorización de Vigencia Futura SIIF Nación No.76422 de fecha 8 de noviembre de 2022. De acuerdo con las anteriores consideraciones las partes celebran el presente acuerdo con base en las siguientes clausulas**: CLÁUSULAPRIMERA - OBJETO**.- Contratar los servicios archivísticos integrales y especializados para el depósito, custodia, administración, consultas, préstamo, envíos, transporte de documentos que conforman la totalidad del archivo central (relevo de responsabilidad), organización de archivos ubicados en el nivel central (Bogotá), procesos de valoración documental de documentos de archivo ubicados en custodia y el proceso de digitalización e indexación de documentos de conservación total, de conformidad con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y la normatividad archivística vigente que regula la materia. **Parágrafo**: Las especificaciones técnicas para desarrollar el objeto del contrato, se encuentran descritas en el estudio previo, en el pliego de condiciones y anexos del proceso de Licitación pública No. LIC-3-2022, y hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICACIONES TECNICAS. El contratista** se obliga a realizar el objeto del presente contrato, de acuerdo **a las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos y pliegos de condiciones. CALUSULA TERCERA-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. - Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la celebración del presente contrato, El CONTRATISTA se obliga para con LaDEFENSORÍA, a: **Obligaciones Específicas del contratista:** 1. Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo los requerimientos que efectúe la Entidad, por intermedio del Supervisor del contrato. **2**. *Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de su propuesta.* ***3***. Contar durante la ejecución del contrato con el personal mínimo requerido, infraestructura y equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del contractual. **4.** Proveer una bodega propia o en arriendo, ubicadas en la Ciudad de Bogotá, teniendo cuenta que las transferencias documentales, solicitudes de préstamo de documentos físicos y envíos de documentos, se harán desde la Calle 55 No. 10 - 32 Sede Nacional Chapinero, y la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C. En caso de ser arrendadas La bodega el contrato de arrendamiento debe ser superior al tiempo de ejecución del contrato. 5**.** Disponer al momento del relevo de responsabilidad para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo de la estantería industrial libre, para ubicar aproximadamente 85.000 cajas de archivo X200, espacio adecuado para medios electrónicos (Bóveda de Seguridad) y otros formatos estipulados en el presente documento, esta capacidad será verificada en la Visita Técnica obligatoria. 6. Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de organización de archivos, digitalización de documentos y valoración de archivos. **7.** Contar con autorización vigente del Ministerio de Transporte, para prestar el servicio de transporte público de carga, en caso de requerir esta actividad. 8. Contar con los permisos de la Policía para el desplazamiento en la Ciudad de Bogotá y municipios aledaños, cuando este se llegará a presentar. 9. Contar con las autorizaciones exigidas por la normatividad legal vigente para el desarrollo del objeto contractual. 10. Recibir y retirar de la Defensoría del Pueblo o del sitio donde indique el supervisor del contrato, las cajas que contienen las transferencias documentales, conforme a lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas del presente proceso. 11. Entregar a la Defensoría del Pueblo original del acta de recibido a satisfacción, inventario documental en Formato Único de Inventario Documental (FUID) estandarizado por la entidad, rótulos y registro fotografiado del antes y después del proceso de organización de archivos.12. Entregar al supervisor del contrato, los inventarios documentales de las transferencias mensuales, indicando en una columna adicional del formato único de inventario documental (FUID), la ubicación topográfica de los documentos en las bodegas del contratista, para que las consultas sean tramitadas con dicha ubicación. 13. Entregar a la Defensoría del Pueblo los registros fotográficos del proceso de traslado de cajas. 14. Para efectos del cargue, descargue y transporte

del archivo central, presentar previamente a la Defensoría del Pueblo, las afiliaciones de ARP, Seguridad Social, del personal que desarrollara dicha labor. Igualmente deberá entregar los documentos de propiedad del vehículo, así como el SOAT, las pólizas de riesgo contractual de responsabilidad civil y demás requisitos de orden legal. 15. Contar con el medio de transporte especializado de conformidad con las especificaciones y condiciones del numeral 4.4 literales c y d del presente documento, para garantizar que el traslado de los documentos se efectúe bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño deterioro o alteración alguna. 16. Garantizar la cadena de custodia de los documentos para brindar seguridad de la información y la integridad de esta. 17. Para el traslado del archivo de la bodega del proveedor actual al nuevo proveedor (relevo de responsabilidad) se debe garantizar la seguridad del material y su integridad y contenido durante el traslado en vehículos de la documentación, esta actividad estará a cargo del proveedor que entrega y de quien recibe, este último deberá designar la escolta necesaria que deberá acompañar los vehículos en su desplazamiento hasta las bodegas de custodia que provea el proponente, la cual deberá ir fuera del camión en el entendido que este está sellado con los respectivos precintos de seguridad, aplicando las medidas necesarias de seguridad en el transporte de la documentación los días en que éste se programe, al tiempo que indicará a los funcionarios que participen en el proceso de traslado las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación. 18. El oferente seleccionado para la custodia del archivo deberá considerar que la verificación y entrega de las cajas se realizará con base en el inventario que hoy tiene el fondo documental y deberá efectuarse con la participación del profesional responsable del depósito que actualmente tiene la custodia y manejo del fondo documental de la Defensoría del Pueblo y con el contratista favorecido en el presente proceso de invitación abierta. 19. Realizar la designación topográfica de toda la información recibida para custodia por parte de la Defensoría del Pueblo, permitiendo el acceso y consulta de la información. Cada una de las cajas debe estar identificada en el sistema suministrado por el proveedor y vinculándolo al código de barras asignado a cada unidad documental, guardando correlación con el código de identificación que hoy tiene el fondo documental. 20. Cumplir con los requisitos mínimos que Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2004, Acuerdo 49 de 2000, Acuerdo 038 del 2002, Acuerdo 042 de 2008 en su artículo 7, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, y el Decreto 1080 del 2015 y toda la normatividad vigente relacionados con: 1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Sistema Integrado de Conservación. 21. Programar mesas de trabajo entre la Defensoría del Pueblo y el contratista para fijar lineamientos de proceso de organización de acuerdo con el proceso de Gestión Documental de la entidad. 22. Identificar en los procesos de organización los documentos con deterioro biológico para ser separados y priorizar el proceso de saneamiento y desinfección. 23. Suministrar a la Defensoría del Pueblo un software en ambiente Web para el registro del inventario documental, que se utilizará para la consulta y préstamo de documentos de archivo, este software será alimentado por el contratista a quien se le adjudique el proceso y lo actualizará en la medida que se entreguen los FUID de procesos de organización de archivos o trasferencias documentales. 24. Contar con una mesa de ayuda, por el tiempo de ejecución del contrato, que permita resolver los inconvenientes que puedan presentarse en la gestión del aplicativo a los usuarios de la Defensoría del Pueblo, cuya forma de operación debe estar documentada para conocimiento de Defensoría del Pueblo, precisando entre otros aspectos la forma de contacto entre Defensoría del Pueblo y la Mesa de Ayuda. 25. Entregar a Defensoría del Pueblo hasta cinco (5) licencias de uso de software concurrentes y de código abierto o cerrado siempre y cuando cumpla con los requisitos del funcionamiento establecidos por la entidad, que puedan estar operativas simultáneamente desde cualquier computador con un browser. 26. Desarrollar protocolos para establecer entre otros, políticas de copia de seguridad de la información y su respectiva custodia, así como los controles

necesarios para mitigar riesgos de pérdida de información y mantener la trazabilidad del acceso a los datos, de forma tal que pueda entregar reportes a Defensoría del Pueblo, cuando sea necesario. **27.** Entregar un plan de recuperación y/o contingencias, en caso de desastres para la infraestructura tecnológica en la que opera el aplicativo, bases de datos y la información relacionada; de tal forma que Defensoría del Pueblo tenga claridad sobre los tiempos de recuperación de acuerdo con los diferentes niveles de seguridad para un incidente sobre su infraestructura tecnológica, que pudiera afectar en un 100% la disponibilidad del acceso a la información. Tanto los aspectos de operación como los de seguridad del aplicativo, deben ser especificados en un documento que describa estos procedimientos. **28.** Efectuar las capacitaciones al personal de la Defensoría del Pueblo que determine la supervisión del contrato, para efectos de transferencia de conocimientos en cuento a procesos de organización de archivos, aplicación de TRD y normatividad entre otros. **29**. Suministrar el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades de manera eficiente y efectiva cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo con lo estipulado en el numeral cuarto (4) especificaciones técnicas**. 30.** Suministrar todos los equipos, software, insumos y recursos requeridos por la entidad, para la efectiva ejecución de las actividades contenidas en el presente proceso, de excelente calidad, que garanticen el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. **31.** Cumplir cabal y oportunamente con el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral cuarto (4) especificaciones técnicas del presente documento, de acuerdo con las normas legales que regulan el sistema de archivo de las entidades oficiales. **32.** Prestar el servicio de Organización de Archivos indicados para el Nivel Central, así como con la administración, custodia, consultas, prestamos, envíos, transporte, digitalización e indexación y valoración de los Archivos en las Sedes de la Defensoría del Pueblo indicadas en el presente documento y en las instalaciones de custodia que provea el oferente a quien se le adjudique el presente proceso. **33.** Responder puntualmente por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal que emplee el contratista para la ejecución de las diferentes actividades del contrato. **34.** Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial. **35**. Como parte del objeto del contrato el contratista debe realizar dos (2) capacitaciones (talleres) en el nivel central, en temas de gestión documental que contenga la normatividad vigente aplicada a procesos de organización de archivos y como se realiza el proceso de organización de archivos dirigida a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo encargados del manejo de los mismos del Nivel Central, con una intensidad mínima cada una de ocho (8) horas. **36**. Entregar a la Defensoría del Pueblo, el proceso final de digitalización e indexación de folios o imágenes de documentos de conservación total, en disco duro externo, suministrado por el proponente. **37**. La indexación por carpeta corresponderá a la información detallada que ira en el inventario documental de 4 a 5 campos en el formato de inventario documental establecido por la entidad, el cual deberá entregarse en formato Excel y físico. **38.** Entregar a la Defensoría del Pueblo, el proceso final de valoración de archivos y los inventarios documentales actualizados resultado del proceso. **39.** El personal que suministre el contratista para el proceso de organización de archivos, custodia, consulta, préstamos, digitalización, indexación, valoración y transferencias documentales, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad avalado por las partes**. 40.** Garantizar las consultas en físico y/o digital incluyendo el cuelgue y descuelgue de la Unidad de almacenamiento y la digitalización por folio cuando se requiere a 240 PPP, bajo el siguiente protocolo: a. Alistamiento documental necesario para la correcta digitalización de cada uno de los documentos requeridos. b. Digitalización en formato PDF con resolución de 240, de cada uno de los documentos requeridos. c. Verificación de la cantidad y calidad de los folios digitalizados. d. Elaborar la garantía de fidelidad de cada uno de los documentos digitalizados, con el fin comprobar que este cuente con la calidad suficiente en su contenido y aspecto para su correspondiente utilización. e. En el caso de que se requiera en físico la información de consulta la misma se cancelará al precio del folio digitalizado. f. Garantizar la confidencialidad en caso de que exista información sujeta a reserva legal. **41.** Garantizar la

identificación y suministro de la información que sea requerida por la Defensoría del Pueblo, para atender requerimientos de orden Legal y de Administración. **42.** Garantizar la infraestructura necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. **43.** Entregar las hojas de vida de Auxiliares de Archivo, Auxiliares de Digitalización, Auxiliares de Digitación con los respectivos soportes al momento de suscripción del contrato. **44.** Suministrar los insumos y requerimientos de hardware, software y de seguridad industrial efectuados en el presente proceso, para los servicios de consultas en sala, organización, transporte, consultas, valoración y digitalización de archivos, como el caso del escáner, para el procesamiento de 350.000 folios físico diarios. **45.** Realizar la entrega de los siguientes productos: -Plan de trabajo por actividades. -Cronograma de Actividades. -Informes de avance de ejecución mensual y los que requiera la Supervisión del Contrato. -Aplicativo de consulta en ambiente web. -Licencias. -Manuales de administración y usuarios. -Documentos de operación mesas de ayuda. -Actas mesas de ayuda. -Protocolos copias de seguridad. - Plan de recuperación. **46.** De igual manera deberá entregarse informes mensuales y finales de:-Traslado: Actas, Registro fotográfico Inventarios. -Inventarios Documentales consolidados de las transferencias documentales que se realicen a custodia y de procesos de organización de archivos con la ubicación topográfica. -Inventarios Documentales en su estado natural de archivos transferidos a custodia, igualmente de aquellos realizados por el contratista o por la dependencia. (físico y electrónico). -Proceso de digitalización e indexación de documentos de conservación total. Actas de Recibido a Satisfacción de procesos de organización de archivos. ***Obligaciones generales: 1***. Propender por el respeto de los Derechos Humanos en las actividades que ejecute con ocasión a la elaboración del presente proceso. **2.** Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta, que hace parte integral del presente proceso. **3.**Prestar los servicios de primera calidad con personal técnico calificado. **4.** Suministrar insumos de primera calidad. **5.** Atender en forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato**. 6.** Cumplir con las normas ambientales, de seguridad industrial, de salud y seguridad en el trabajo. **7**. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato que se suscriba. **8.**Dar un trato respetuoso al personal de la Entidad. **9.** Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del contrato. **10.** Constituir la garantía única exigida en el presente contrato. **11.**Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el presente contrato. **12**. Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio a la Defensoría de Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato. **13**.Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato**. 14.**Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. **15.** Suscribir junto con el Supervisor del contrato, el acta de inicio de actividades la cual debe ser cargada al SECOP II. **16.**Diligenciar y suscribir junto con el Supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. **17.** Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos, para los correspondientes pagos. **18.** Enviar a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, requerido para el(los) respectivo(s) pago(s). **19.** Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. **20.** Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos del presente proceso de selección, en la propuesta presentada por el contratista o que se deriven de la naturaleza del presente contrato. **CLAUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO:** La Defensoría del Pueblo se obliga a: 1. Efectuar el pago en el plazo convenido en el contrato. 2. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato. 3.Prestarle toda la colaboración al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los

términos del presente documento. 4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el contratista le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato. 5.Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato. **CLÁUSULA QUINTA - LUGAR DE EJECUCIÓN**. –El lugar de prestación del servicio de custodia se hará en la ciudad de Bogotá D.C. La consulta, préstamo y envíos de documentos se hará desde las bodegas de custodia que provea el contratista y las dependencias del Nivel Central ubicadas en la Calle 55 No. 10 – 32 Chapinero y en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio y viceversa, en la ciudad de Bogotá D.C. El servicio de organización de archivos se hará en la ciudad de Bogotá D.C., en las dependencias del Nivel Central Calle 55 No. 10 – 32 sede Chapinero, en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio, y Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas ubicada en la Diagonal 40A No. 15-21 Bogotá D.C. y en las instalaciones de custodia que haya ofrecido el proponente a quien se le adjudique el proceso. El transporte – Relevo de Responsabilidad de aproximadamente 85.000 cajas de archivo Ref. X200 se realizará en la ciudad de Bogotá D.C. o municipios aledaños, desde el depósito del contratista que actualmente tiene la custodia del archivo central, y hasta las instalaciones para custodia que provea el contratista al que se le adjudique el presente proceso. La dirección del depósito en el cual se encuentra actualmente el Archivo Central será suministrada por la Defensoría del Pueblo una vez se adjudique el proceso. El proceso de digitalización e indexación de archivos se hará en la ciudad de Bogotá D.C. en la Calle 55 No. 10-32 y en la sede centro de la Defensoría del Pueblo carrera 9 No. 16-21 Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio o en las instalaciones (Bodegas) que suministre el proponente a quien se le adjudique el presente proceso para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo. El proceso de valoración de archivos se hará en las en las instalaciones de las (Bodegas) que suministre el proponente a quien se le adjudique el presente proceso para la custodia del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo. El precio deberá incluir los costos directos e indirectos, los impuestos, imprevistos, utilidades, administración y servicios, así como los costos proyectados durante la ejecución del contrato, Indicar el precio mensual del almacenamiento y de la custodia por metro lineal. La bodega (depósitos), donde repose el acervo central de la Defensoría del Pueblo debe estar ubicada en el perímetro urbano de Bogotá D.C. Teniendo en cuenta la que las transferencias documentales, solicitudes de préstamo de documentos físicos y envíos de documentos, se harán desde la Calle 55 No. 10 - 32 Sede Nacional Chapinero, y la Carrera 9 No. 16-21, Edificio Centro de Convenciones Cámara de Comercio de Bogotá D.C., la Bodega tendrá que quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000 y demás normatividad que regula la materia. **CLÁUSULA SEXTA - PLAZO DE EJECUCIÓN**. El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA SEPTIMA - TERMINACIÓN**. - Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a. Por vencimiento del plazo de ejecución y sus prórrogas. b. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a La DEFENSORÍA. c. Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible ejecutar el objeto contractual. **CLÁUSULA OCTAVA - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**. - Al presente contrato se le aplicarán las cláusulas excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007**. CLÁUSULA NOVENA - VALOR DEL CONTRATO. -** El valor del presente contrato es por la suma de **TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.659.665.561)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DECIMA - FORMA DE PAGO**. – La Defensoría del Pueblo pagará el valor del contrato, en moneda legal colombiana, dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación y aprobación de las facturas mensuales en SECOP II y una vez se cumplan los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución de la factura mensual presentada con los detalles de los servicios prestados. **Nota:** El valor del transporte se cancelará si se cambia de proveedor, en caso de continuar con el actual proveedor este valor se ajustará al proceso de organización de archivo aumentado de esta manera el metraje a intervenir en la vigencia 2023. El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de Licitación Pública, incluido impuestos legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, corresponde a la suma de TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.659.665.561) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar., distribuidos de acuerdo con las cantidades de servicios requeridas y conforme al estudio de mercado así: a. Para la vigencia 2022: un total de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($44.967.531) pesos incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, valor que cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 157222 del 02 de septiembre de 2022. b. Para la vigencia futura 2023: un total de TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TREINTA PESOS M/CTE ($3.614.698.030) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, de acuerdo con la aprobación de Vigencias Futuras del Ministerio de Hacienda No.2-2022-051650 del 8 de noviembre de 2022 y Autorización de Vigencia Futura SIIF Nación No.76422 del 8/11/2022. Para el caso de la Organización de Archivos, el pago se realizará acorde con la cantidad mensual de metros lineales efectivamente organizados y recibidos por el área responsable de los documentos y/o por el Supervisor del Contrato y Apoyo técnico, previa entrega del acta de recibido a satisfacción y hasta el monto máximo disponible para la respectiva vigencia. Notas: La Supervisión del contrato conjuntamente con el gerente de proyecto y profesionales archivistas que proporcione el oferente a quien se le adjudique el presente proceso de acuerdo con los perfiles y experiencia requerida, definirán las “Fichas Técnicas” que aplicaran para cada serie documental que se intervenga en el proceso de organización de archivos. El metraje de organización de archivos, custodia, consultas, digitalización, indexación y valoración documental que se contrata es aproximado y puede variar mensualmente, El Contratista se pondrá de acuerdo con el Supervisor del Contrato asignado por la Entidad, previa suscripción de memoria de reunión, para realizar los ajustes que se requieran con el fin de optimizar los recursos, sin exceder en todo caso el presupuesto asignado. En cuanto a la Custodia, Consulta, Préstamos y Envíos se pagará una vez presentada la factura en forma mensual, para lo cual el contratista deberá anexar el reporte del total de cajas x200, carpetas o su equivalente respecto a consultas, préstamos y envíos efectivos del mes correspondiente, para su verificación por parte del supervisor del contrato y la respectiva certificación de este. En cuanto a la digitalización y a la indexación de documentos, se pagará una vez presentada la factura en forma mensual, para lo cual el contratista deberá anexar el reporte del total de digitalizaciones e indexaciones realizadas en el mes correspondiente, para su verificación por parte del supervisor del contrato y la respectiva certificación de este. Para el efecto, el contratista deberá facturar mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el siguiente detalle: -Descripción de los servicios. -Mes. -Cantidad de servicios efectivamente suministrados. -Valor total antes de IVA. -Valor del IVA. - Valor total de la factura. La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos: 1. Acta de Recibido a Satisfacción de los servicios de organización de archivos y digitalización e indexación de archivos firmada por las partes. 2.Informes mensuales, si así se dispone dentro de las obligaciones del contratista. 3. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley. 4. Copia del Comprobante de pago de Seguridad Social. 5. Reporte de organización, Custodia, Consultas, Préstamos y Envíos del apoyo técnico de la supervisión del contrato. 6. El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro

Nacional del Ministerio de Hacienda y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.-** Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 157222 del 02 de septiembre de 2022, expedido por la Subdirección Financiera y la autorización de Vigencias Futuras por parte del Ministerio de Hacienda mediante radicado No.2-2022-051650 de fecha 8 de noviembre de 2022 y Autorización de Vigencia Futura SIIF Nación No.76422 de fecha 8 de noviembre de 2022.**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTÍA ÚNICA**.- El Contratista se obliga a constituir una garantía única a favor de la Defensoría del Pueblo de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que ampare lo siguiente:

CONSTITUCION DE GARANTIAS		
AMPARO	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los Servicios	10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil	400 SMMLV	Con una vigencia igual a la duración del contrato.

Esta garantía será aprobada por el Responsable de Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo una vez se verifiquen los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula durante el plazo de ejecución que demande el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. -** El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual por su propia cuenta, por lo que las obligaciones laborales que adquiera no comprometen de ningún modo a la DEFENSORÍA. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - INDEMNIDAD. -** El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la DEFENSORÍA, de cualquier daño o perjuicio originado enreclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PROHIBICIONES. -** El CONTRATISTA de manera expresa, se obliga a cumplir con las siguientes reglas y limitaciones: **a.** El CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos de ejecución; tampoco podrá solicitar pago alguno con cargo a este contrato por elementos proveídos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto en este contrato. **b.** Las adiciones o prórrogas y demás modificaciones contractuales se acordarán por escrito. **c.** El CONTRATISTA sólo podrá ejecutar el objeto del contrato hasta la concurrencia del valor y tiempo pactados en este documento o en las adiciones que se suscriban. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, RIESGOS LABORALES Y PARAFISCALES. -** El CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, y pago de parafiscales. Así mismo, el CONTRATISTAdeberá permanecer afiliado al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012. El incumplimiento de esta obligación será causal de imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - MULTAS. -** Si El CONTRATISTA se constituye en mora o incumple, total o parcialmente, las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán las multas de acuerdo a la Resolución No. 1012 de 27 de julio de 2017 “Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Defensoría del Pueblo” así: 10.2 TASACION DE MULTAS

CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	CONTRATOS DE MENOR CUANTIA		CONTRATOS SUPERIORES A LA MENOR CUANTIA
	Inferiores a 325 smlmv	Superiores a 325 smlmv y hasta 650 smlmv	
2 SMDLV por cadadía de retardo.	5 SMDLV por cada día de retardo.	10 SMDLV por cada día de retardo.	20 SMDLV por cada día de retardo.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. - En caso de incumplimiento definitivo o de declaratoria de caducidad, las partes acuerdan como indemnización a favor de la DEFENSORÍA, una suma equivalente al diez por ciento (10%)del valor total del contrato; en caso de que el CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por éste concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fechade notificación, la DEFENSORÍA deducirá el valor de ésta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente. PARÁGRAFO PRIMERO. El valor de la cláusula penal que se haga efectivase considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a la DEFENSORÍA, quedando ésta facultada para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal**. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - SUPERVISIÓN**. - La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del contrato que se suscriba, estarán a cargo del responsable del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, con el apoyo técnico de funcionarios del Grupo de Gestión Documental. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta el supervisor. Las mismas deben constar por escrito, con copia a la Entidad. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a la Defensoría del Pueblo, antes de proceder a ejecutar las órdenes. Si a pesar de no estar de acuerdo con las órdenes del Supervisor las ejecuta sinmanifestar su desacuerdo, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Defensoría del Pueblo. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste lenotificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto, el supervisor comunicará dicha situación a la Defensoría del Pueblo para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse. PARÁGRAFO. Desde ya las partes acuerdan que la Secretaría General de laDefensoría del Pueblo podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido. **CLÁUSULA VIGESIMA -OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**. - El Supervisor del presente contrato le corresponderá: a. Suscribir el Acta de Inicio de Actividades. b. Supervisar el cumplimiento y cabal desarrollo del objeto contratado. c. Impartir al contratista las instrucciones necesariaspara el desarrollo del objeto contractual, propendiendo porque no se desnaturalice la esencia jurídica del presente contrato de prestación de servicios. d. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo delcontratista. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificacionesdel pago de los aportes realizados por el contratista al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de ley. e. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, como requisitos para los pagos pactados yreflejar en éstos, el estado financiero de acuerdo con los pagos autorizados y realizados, el porcentaje de ejecución y el avance del cumplimiento del contrato. f. Elaborar el Informe Final de Supervisión, el cual deberá reflejar el estado de ejecución total del contrato y el cumplimiento a satisfacción de los servicios recibidos. g. Elaborar el acta de liquidación del futuro contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta de archivo del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única. h. Informar al Secretario General cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del objeto

contractual y sus obligaciones. i. Las demás señaladas en el manual de contratación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- CESIÓN.** - El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidasde este contrato, sin la autorización previa y escrita de la DEFENSORÍA. En caso de no aceptarla, se reserva las razones para no consentir en ello. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - RÉGIMEN LEGAL SUPLETORIO Y JURISDICCIONAL**. - El presente contrato estará sujeto en sus efectos a las normas civiles y comerciales propias de su naturaleza,de conformidad el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, y en cuanto a la competencia jurisdiccional sujeto a lo previsto en el artículo 75 de la misma Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMATERCERA - DOMICILIO CONTRACTUAL**. - Para todos los efectos legales y contractuales,el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. Colombia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**. - En caso de presentarse controversias o diferencias entre las partes, relacionadas entre otros con la existencia, celebración, ejecución, liquidación y en general cualquier asunto relativo aeste contrato, se podrá recurrir al arreglo directo como mecanismo de solución directade las controversias contractuales previsto en el artículo 68 de la ley 80' de 1993 de conformidad con los procedimientos legales establecidos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO**. - La Defensoría del Pueblo puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considerenecesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA –LIQUIDACIÓN**. - El presente contrato será objeto de liquidación bilateral dentro de los dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vencimiento contados a partir del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que así lo disponga. Si no se efectúa de ese modo, la Entidad Estatal contratante podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo antes señalado. En caso de que se venza el plazo para la liquidación unilateral sin que se hubiere liquidado el contrato, el Contratista podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial y para ello contará con un término de caducidad de la acción de dos (2) años contados a partir delincumplimiento de la obligación de liquidar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - CADUCIDAD**. -La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Defensoría del Pueblo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato y por las demás causales previstas por la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**. - Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: 1. El manual de contratación. 2. Los estudios y documentos previos. 3. El pliego de condiciones. 4. El certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 5. La propuesta presentada. 6. Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demásactos administrativos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato. **CLÁUSULAVIGÉSIMA NOVENA - REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. - Éste contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para la ejecución se requiere la firma del Acta de Inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la Garantía Única que constituya el CONTRATISTA. **CLÁUSULA TRIGESIMA. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE.** - El supervisor deberáremitir al Grupo de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimientode la garantía que ampara el contrato, el Acta de Cierre del Expediente de conformidadcon lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. En constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a través del SECOP II.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.
La Entidad mediante Resolución No. 675 de 2019, habilitó el uso de la firma electrónica en sus servicios informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones y operaciones, definiéndola como: *"(…) la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y una Contraseña de la Identidad Electrónica (CIE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad".*

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf