19/09/2019 12:43 p. m. MCARDENAS
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: MARIA CAROLINA CARDENAS
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION Y
No. COMUNICACIÓN: 0011137
CONSECUTIVO: 2019-11137

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 4 8 6 4 8 *
[Interno]

Bogotá D.C 19 de septiembre de 2019 CARTA DE ACEPTACION MC 033-2019.

Proveedor:DOCUFILE SAS
Representante Legal: CAROLINA PÉREZ HURTADO
Nit N°: 900.306.534-0
Dirección: Calle 75ª No. 26-3 Oficina 302
Teléfono: 551 17 65
Correos: comercial@docufile.co
Con Destino a: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Disponibilidades: CDP 3719 de 03 de enero 2019.
Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008 rubro presupuestal SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.

DESCRIPCION DEL OBJETO.

1. OBJETO. Contratar la elaboración, construcción y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

El contratista deberá cumplir con los siguientes aspectos técnicos:

ITEM	DESCRIPCIÓN
A.	Elaborar un diagnóstico integral de archivos como requisito previo a la elaboración y construcción de los planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC), siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual debe sustentarse en los aspectos administrativos, de infraestructura, características de la documentación, volumen documental (levantar inventario documental de los diferentes soportes con que cuenta CREMIL) características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios, estado de conservación en el que se encuentran los materiales; sustentado además, en las diferentes Políticas Institucionales de Archivo, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Mapa de Riesgos de la entidad, Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, y Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa – FURAG, que permita la elaboración del documento del SIC acorde con las necesidades propias de CREMIL, constituyendo como documento soporte.
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) partiendo de las necesidades propias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL, enmarcado en lo establecido en la normatividad archivística vigente,

Signature Not Verified
SC5821-1 SA-CER357757 OS-CER357757
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

B.	cuyo contenido debe estar articulado con lo señalado en el acuerdo 006 de 2014 y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Archivo General de la Nación, conteniendo como mínimo los siguientes componentes: **A.** Plan de Conservación Documental para documentos en soporte papel, soporte flexible, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles, deberá respetar la siguiente estructura: Introducción, objetivos, alcance, metodología (programa de capacitación y sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, programa monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de prevención de emergencias y atención de desastres, programa de almacenamiento y realmacenamiento). Cada uno de los programas deberá establecer introducción, objetivos, alcance, actividades a realizar, mapa de ruta, recursos requeridos (humanos, tecnológicos y económicos), responsables, presupuesto, gestión de riesgos y los respectivos formatos de seguimiento y control de cada una de las actividades, señalando además el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que le permita a CREMIL, implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la documentación a través del tiempo. **B.** Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados, definido en el artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 como : “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.”, debe contener como mínimo: • Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. • Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental. • Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad. • Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios. • Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes. De igual forma se deberán establecer las estrategias de preservación digital a largo plazo (Migración, Emulación, Replicado, Refreshing), partiendo de las necesidades propias de la Entidad, la cual deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo. • Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes. • Elaborar un modelo de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo. • Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento. De otra parte y con base a lo normado en el artículo 23 del Acuerdo 006 de 2014, los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta lo que a continuación se cita: • Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental. • El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

	entidad. • Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales. • Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales • Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales. • Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción. • Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica. • Los requisitos de auditoría. • La Vigilancia tecnológica. Señalando además el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que le permita a CREMIL, implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación digital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
C.	Definir metodológicamente, una serie de acciones específicas relacionadas con el contexto de la preservación; la identificación de los medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumpliendo con los requisitos como almacenamiento, migración, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información articuladas con el MINTIC y modelo de financiamiento del mismo.
D.	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención de desastres mediante el levantamiento y valoración del panorama de riesgos dentro de los archivos a partir de lo establecido en el Acuerdo 50 de 2000.
E.	Sugerir el diseño de las unidades de conservación para los tipos de documentos que por su tamaño, no deban ser conservados en las carpetas actuales con las que cuenta CREMIL, cumpliendo con las especificaciones de permanencia, durabilidad y estabilidad química teniendo en cuenta la normatividad aplicable**.**
F.	Realizar la presentación y socialización del documento “Sistema Integral de Conservación – SIC” al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, para su aprobación.
G.	Capacitar a 40 personas de la Caja de Retiros de las Fuerzas Militares, realizando talleres prácticos en los casos que aplique previa coordinación con el supervisor del contrato y que incluya como mínimo los siguientes temas: a). primeros auxilios para documentos de archivo. (Requiere taller práctico) b). prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. c). prevención de emergencias y atención de desastres para los archivos. Se deberán entregar en forma digital las memorias de dichas capacitaciones y la lista de asistencia respectiva**.**
H.	Todas las actividades y documentos resultantes del contrato deberán estar alineados con los conceptos y lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental**.**

NOTA 1: El contratista manifestó que cumple con cada una de las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Presentar un (1) plan de trabajo (cronograma incluido) detallado enumerando las actividades quincenales y acciones específicas del equipo de trabajo y la entidad (previo acuerdo) y tiempos estimados para la ejecución de las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.
2. Entregar los documentos generados en virtud de la presente contratación de la siguiente manera: Un (1) ejemplar en medio físico y dos (2) ejemplares en medios magnéticos (en formato Word, excel y PDF).
3. Cumplir con el plan de trabajo y cronograma aprobados por CREMIL.
4. Formular y construir el Sistema Integrado de Conservación, que reúna planes y estrategias para conservación y preservación digital, alineado con el Programa de Gestión de Documentos

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

(PGD), a partir del análisis del autodiagnóstico de MIPG de acuerdo con las especificaciones técnicas.

5. Constituir la garantía requerida por la entidad.

6. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato.

7. Entregar los productos y desarrollar las actividades que conlleven al cumplimiento del objeto contractual.

8. Asignar el equipo de trabajo con la disponibilidad del 100% para el desarrollo del objeto contractual.

9. En caso de sustitución de algún miembro deberá contar de manera previa con la autorización del supervisor del contrato y el personal debe contar con calidades iguales o superiores a las solicitadas por la entidad.

10. El proveedor debe hacer entrega de informes de seguimiento quincenal y otros que le solicite el supervisor del contrato con una estructura comprendida por presentación, introducción, contenido, conclusiones y recomendaciones, y anexos.

En el contenido de cada informe se debe detallar lo siguiente:

***Actividades ejecutadas por entregables donde indique las actividades realizadas en el periodo de ejecución del informe, detallando en que consistió su realización.**

***Observaciones:** Indicar las observaciones pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas, obligaciones cumplidas y productos entregados.

***Avance en el porcentaje de ejecución del contrato respecto de los productos entregados: Indicar el avance en el porcentaje de ejecución por cada producto entregado, respecto de la totalidad de los productos o bienes a entregar en razón del cumplimiento total del contrato.**

11. Informar oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del contrato, para lo cual la entidad asignará el supervisor del contrato con el fin de mantener comunicación directa y constante para desarrollar el objeto contractual.

12. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.

13. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y pos contractual.

14. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 0723 de 2013, dar cumplimiento a sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social (según corresponda), para efectos del pago deberá presentar planilla de aportes correspondientes al mes en que se presenta la factura.

15. Asumir los gastos correspondientes a salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones sociales que se causen del personal utilizado en la ejecución del contrato.

16. Asumir todos los costos de transporte, movilización, seguros y fletes que se causen por motivos de traslado de las personas para prestar los servicios contratados y en los lugares objeto del contrato.

17. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 del 2017 en cuanto a seguridad y salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspecto e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar.

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

18. Garantizar la autoría de los trabajos entregados a CREMIL y responder por eventuales controversias sobre derechos de autor. Por el pago de los honorarios convenidos, LA ENTIDAD adquiere los derechos patrimoniales sobre los productos, entregables y en general sobre toda la documentación producto del contrato, sin perjuicio de los derechos morales de autor los cuales gozan de la protección y publicidad prevista en la ley, para los cuales deberán aplicarse los tramites respectivos de conformidad con la normatividad que regula los temas relacionados con derecho de autor.
19. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, para ello deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad tanto el representante legal como los que conforman el equipo de trabajo.
20. 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 LA CAJA.
21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que pueda presentarse.
22. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
23. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

a. Suscribir el Acta de Inicio.
b. Coordinar con el contratista el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual
c. Pagar al contratista la remuneración convenida en la fecha y forma establecida el contrato
d. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.
e. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista en caso de ser necesario.
f. Designar la persona que ejercerá la supervisión del contrato.

3. VALOR DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN. Para todos los efectos legales y fiscales, el valor de la presente Carta de Aceptación será hasta por **SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 71.400.000) M/CTE IVA incluido** el cual es el valor correspondiente a la oferta recibida por **DOCUFILE SAS.**Está respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal: CDP N° 3719 de 03 de enero 2019.

NOTA: Los pagos relacionados en el numeral 6° de la presente carta de aceptación serán consignados en la cuenta de ahorros PYME N° 24081106523 de Banco Caja Social a nombre de **DOCUFILE SAS** según certificación allegada por el CONTRATISTA.

4.PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato será a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2019.

Los contratos del estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, registro presupuestal, aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio.

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE LOS BIENES. Los servicios objeto del contrato se realizarán en las instalaciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, ubicado en la carrera 13 N°27-00 edificio Bochica. La Caja de Retiro facilitará al proveedor el acceso a las dependencias de lunes a viernes entre las 7:30 y las 16:30 horas, previa autorización del ingreso del personal, solicitado de manera escrita por el proveedor.

6. FORMA DE PAGO. La CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM. pagará al contratista así:

PRIMER PAGO: Equivalente al 20% del valor contrato, previa entrega a satisfacción de:

- Plan de trabajo de la formulación y construcción del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC).

SEGUNDO PAGO: Equivalente al 30% del valor del contrato, previa entrega a satisfacción de:

- Un (1) documento diagnóstico integral de archivos previo a la formulación y construcción del SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACIÓN DOCUMENTAL (SIC).

TERCER PAGO: Equivalente al 50% del valor del contrato, previa entrega a satisfacción de:

- Documento terminado del SISTEMA INTEGRADO DE CONSEVACIÓN DOCUMENTAL (SIC).
- Registros y soportes de las capacitaciones efectuadas, entrega de las memorias.

Dichos pagos se tramitarán previa presentación de los siguientes documentos:

- Presentación en debida forma de la factura y cargue de la misma en el SECOP II
- Acta de inicio suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.
- Informe de las actividades realizadas por parte del contratista.
- Reporte del supervisor con las actividades realizadas por el contratista
- Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, del pago de sus obligaciones Parafiscales, de los últimos seis meses, junto con la copia de la planilla de pago.
- En el evento que el contratista tenga personal contratado mediante prestación de servicios, se deberá certificar que estos están cumpliendo con la obligación de pago a Seguridad Social.

NOTA 1: Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios.
c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
d) Fecha de su expedición.
e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios.
f) Valor total de la operación.
g) El nombre del impresor de la factura.

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

7. GARANTIA CONTRACTUAL: *En cumplimiento de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL con NIT No 899.999.118-1, así:*

AMPAROS	GARANTÍAS
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Su cuantía será equivalente al diez (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES	Por un valor del 5% del valor total del contrato, por la vigencia del contrato y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y un (1) año más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de ejecución del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y/o terceros, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Signature Not Verified

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

8. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Son causales de terminación del contrato: **a)** por mutuo acuerdo**. b)** por incumplimiento de las obligaciones contractuales que afectan la prestación del servicio y/o entrega de los bienes que son objeto del contrato dentro del tiempo establecido y/o prorroga otorgada por el CONTRATANTE. **c)** por muerte del CONTRATISTA. **d)** por extinción del plazo de ejecución.

9. LIQUIDACIÓN: De acuerdo al tipo de contrato y plazo de ejecución del presente contrato procede la liquidación de la Carta de Aceptación de conformidad con los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

10. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, la CAJA impondrá multas sucesivas mediante Resolución motivada, cada una hasta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor de la carta de aceptación y hasta el diez por ciento (10%) de su valor total, momento a partir del cual se considera afectada de manera grave y directa la ejecución de la carta de aceptación. Las partes acuerdan descontar directamente del valor de la carta de aceptación o de la liquidación del mismo, si a ello hubiere lugar las sumas causadas por concepto de multas.

11. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial pero definitivo de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la carta de aceptación, suma que se hará efectiva por el simple incumplimiento sin perjuicio del cobro de las obligaciones principales y de la indemnización de perjuicios.

NOTA: El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del CONTRATISTA por razón de esta carta de aceptación si lo hubiere; se cobrará conforme al Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

12. DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución de la carta de aceptación, LA CAJA podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en la presente carta de aceptación, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, LA CAJA en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato. (Literal B numeral 5.7 Circular Directiva No. 160 MDN del 13 de abril de 2012).

13. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: LA CAJA podrá declarar la caducidad administrativa de la presente carta de aceptación por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo a los procedimientos señalados en esta misma normatividad. La declaratoria de caducidad tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación de la presente carta de aceptación. En la

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra el CONTRATISTA y las partes que hayan constituido la garantía en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

14. CESIÓN: ELCONTRATISTAnopodrácederparcialnitotalmentesusobligacionesoderechosderivadosde la presentecarta de aceptación sinlaautorización previa,expresay escritade LA CAJA. Si el CONTRATISTAesobjetodefusión,escisiónocambiodecontrol,LA CAJA, estáfacultada paraconocerlas condicionesde esaoperación.Enconsecuencia, elCONTRATISTAse obligaainformaroportunamenteA LA CAJA, delamismaysolicitarsu consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento de la carta de aceptación, LA CAJA podrá exigir al CONTRATISTA, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el numeral octavo 8º de la presente carta de aceptación. Si el CONTRATISTA, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, LA CAJA podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

15. **CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES:**En caso que el CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de LA CAJA, 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) 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. 3) Certificación Bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos.

16. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.- EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la ejecución de cualquier servicio amparado por el mismo, si se presentare durante su ejecución circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO u otros hechos fuera de su control, conforme a las definiciones del artículo 1º de la ley 95 de 1890 tales como: Guerra civil, insurrecciones, huelgas, motines, incendios, inundaciones, explosiones, terremotos, serios accidentes, cualquier otro acto de gobierno, prelaciones gubernamentales, imposibilidad de obtención de licencias, certificados, reglamentos y demás documentos de gobierno que afecten la ejecución objeto de la presente carta de aceptación y que estuviese fuera de su control razonable, EL CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la CAJA cualquiera de los hechos anteriormente mencionados que puedan causar una demora, así mismo informará por escrito a LA CAJA dicha circunstancia cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días, vencido el cual, LA CAJA podrá dar por terminada la carta de aceptación por medio de un acta de terminación, la cual será comunicada al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de

Signature Not Verified

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO debidamente comprobadas, no excedieren de (60) días, se levantará un Acta suscrita por las partes, con el fin de prolongar el plazo de ejecución en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual ha existido dichas causales. En este caso EL CONTRATISTA se obliga a prolongar la vigencia de las garantías de la carta de aceptación .

17. SOLUCIÓNDECONTROVERSIAS: Lascontroversias odiferencias quesurjanentreelContratistay LA CAJA con ocasiónde lafirma,ejecución, interpretación,prórrogaoterminaciónde la carta de aceptación,asícomode cualquierotroasunto relacionadocon lapresentecarta de aceptación,serán sometidasa la revisiónde las partes para buscarun arreglodirecto,en untérminonomayoracinco(5)díashábilesa partirdela fecha enquecualquieradelaspartes comunique porescritoala otralaexistenciade una diferencia.**PARAGRAFO:**Lascontroversiasquenopuedanserresueltasdeformadirectaentre laspartes,seresolverán empleadolasiguiente opción:**Conciliación:**Cuando la controversia no puedaarreglarsede maneradirectadebesometersea un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el organismo competente, que debe ser un Centro de Conciliación acordado entre las partes, preferentemente la Procuraduría delegada para asuntos Administrativos, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga dicho centro de conciliación, si las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

18. SUPERVISOR: La supervisión y el control del presente contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces conforme a lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad que rija o llegue a regir la materia. Así mismo le será aplicable lo establecido en la ley 80 de 1993, Capítulo V. de la Responsabilidad Contractual y demás normas que la complementen o modifiquen.

NOTA: Los supervisores realizarán la supervisión del contrato y acatarán lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad que rija o llegue a regir la materia. Así mismo le será aplicable lo establecido en la ley 80 de 1993, Capítulo V. De La Responsabilidad Contractual, y demás normas que la complementen o modifiquen.

19. **LIMITACIONES DEL SUPERVISOR**. El Supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en la presente carta de aceptación, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

20. INDEMNIDAD: ElCONTRATISTAseobligaamantenerindemneaLA CAJAdecualquierdaño o perjuicioorginadoporreclamacionesdetercerosquetengancomocausasusactuacioneshasta porelmonto del daño o perjuiciocausadoyhasta porelvalordelpresentecontrato. El CONTRATISTAmantendráindemneaLA CAJAporcualquierobligaciónde carácterlaboral orelacionadoqueseoriginenenel incumplimientodelas obligacioneslaborales que elContratista asume

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00

frentealpersonal,subordinados o terceros quesevinculenala ejecución delas obligaciones derivadas del presenteContrato.

21. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN: De conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 a partir del 1 de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- que administra la Agencia nacional, de Contratación Pública.

22. FUNDAMENTOS LEGALES: De conformidad con la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Atentamente,



Teniente Coronel (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
Subdirector Administrativo

Proyectó: PS. Maria Carolina Cárdenas

Revisó: PD. Martha Sánchez / Coordinadora del Grupo de Contratación y Adquisiciones.

Supervisor: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.

Signature Not Verified

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C2019091948648
Fecha: 2019.09.19 12:44:03 -05:00