Contrato No 9.

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

INFORMA

Que La Empresa **AUREA S.A.S** identificado con NIT. **813.000.606-2** expedida en BOGOTA-D.C, ha suscrito contrato de Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, así:

CTO	OBJETO	DURACION	VALOR CONTRATO
1136	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA COMPRA IMPLEMENTACION CAPACITACION SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA Y LICENCIAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL	20/11/2013 al 31/12/2013	$99.500.000

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Ejecutar el objeto contractual, acatando las especificaciones técnicas señaladas, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente. **2)** Cambiar elementos que no cumpla con las especificaciones requeridas o presenten cualquier clase de daño solucionando las discrepancias que se presenten inmediatamente, sin que represente costo adicional para EL CONTRATANTE. **3)** Garantizar la calidad de los productos objeto del presente contrato. **4)** Actuar de buena fe durante todo el desarrollo del contrato. **5)** Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de acuerdo a lo dispuesto por la ley del personal a su cargo para la ejecución del contrato: Si se contrata como persona natural deberá acreditarse pagos a los sistemas de Seguridad Social Integral en salud y pensión como trabajador independiente. **6)** Adquirir las Garantías exigidas a nombre de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA como primer beneficiario, para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato. **7)** Gestionar la legalización del contrato y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la obtención del Certificado de Legalización. **8)** Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Dada en Neiva a los dieciocho (18) días del mes Enero del 2018.

Atentamente,

PATRICIA QUINTERO FIERRO
Subgerente

Vo. Bo. MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ
Coordinador Jurídico Contratación

Jonathan Rojas Tovar
Proyectó: JONATHAN ROJAS TOVAR
Apoyo Contratación

FORMATO

CONTRATO

CONTRATO No.	1136
CLASE	CONTRATO DE COMPRAVENTA
OBJETO	EL CONTRATISTA se compromete para con el contratante para **COMPRA, IMPLEMENTACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA Y LICENCIAMIENTO DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE CUMPLA CON LAS EXIGENCIAS DE LA LEY 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN, QUE DÉ COBERTURA A TODOS LOS USUARIOS EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA**, de acuerdo a la necesidad del Contratante, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente, de conformidad a la propuesta presentada, los estudios previos presentados por el responsable técnico del servicio, documentos que hacen parte integral del presente contrato
CONTRATISTA	**AUREA S.A.S.** identificado con el Nit. 813000606-2, representado legalmente por **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE**, también mayor de edad, con domicilio en Neiva., identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.925.832 de Pital (Huila).
CONTRATANTE	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA**, identificada con el Nit. 813.005.265-7, representada legalmente por **GLADYS DURAN BORRERO**, mayor edad, con domicilio en Neiva, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.528.973 expedida en Paicol, quien tomo posesión (Acta No. 0256 del 30 de Abril del 2012) del cargo de Gerente, según Decreto No. 0331 del 25 de Abril del 2012 expedido por la Alcaldía de Neiva.
PRECIO Y FORMA DE PAGO	El valor de este contrato es hasta por la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($99.500.000.00) MCTE (IVA INCLUIDO)**, pagaderos en razón a:

COSTO SOFTWARE		$99.500.000
Modulo Administrador	15%	$ 15.500.000
Modulo Correspondencia	45%	$ 42.500.000
Modulo Correspondencia Interna Externa Recibida y Enviada		
Modulo Archivo (Gestión, Central e histórico)	25%	$ 24.500.000
Modulo Servicios	5%	$ 6.500.000
Modelo Formas	2%	$ 1.800.000
Módulo Documentador Técnico	5%	$ 6.500.000
Modulo PQR	3%	$ 2.200.000

Conforme a la factura respectiva y previa entrega y certificación de implementación de cada uno de los módulos con el visto bueno del interventor del contrato. La ESE CARMEN EMILIA OSPINA cancelara el valor del contrato mediante actas parciales, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la Factura y/o documento equivalente con sus respectivos soportes: copia del contrato, certificado de legalización expedido por la oficina de contratación, certificación de cumplimiento expedida por el interventor del contrato (donde conste el cumplimiento de actividades, obligaciones, facturas causadas durante el periodo y valor ejecutado), informe de ejecución pago o certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales conforme a la ley. **PARAGRAFO UNO: EL CONTRATISTA** deberá anexar a la última cuenta de cobro acta de terminación y liquidación del contrato. **PARAGRAFO DOS:** No obstante lo anterior la entidad contratante acatará los ofrecimientos de descuento que por pronto pago propongan los oferentes en su propuesta.

PLAZO	El término de duración del contrato será a partir de la legalización del contrato y suscripción del Acta de Inicio con el Interventor del mismo, hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2013. No obstante lo anterior, el contrato podrá darse por terminado anticipadamente conforme a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2013 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA".

Servimos con Excelencia Humana
"Servimos con Excelencia Humana"

Zona Norte
Calle 39 No. 8-30 Las Granjas
Teléfonos: 8631818 ext: 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext: 6908

Zona Chicala
Hospital Carmen de Apicalá
Carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext: 6580

Zona Sur
Calle 2 C No. 28-13 Barrio Los Parques
calle 20 No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext: 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

FORMATO

CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Ejecutar el objeto contractual, acatando las especificaciones técnicas señaladas, con oportunidad, eficiencia y eficacia, de manera autónoma e independiente; b) Cambiar elementos que no cumpla con las especificaciones requeridas o presenten cualquier clase de daño solucionando las discrepancias que se presenten inmediatamente, sin que represente costo adicional para EL CONTRATANTE; c) Garantizar la calidad de los productos objeto del presente contrato; d) Actuar de buena fe durante todo el desarrollo del contrato, e informar oportunamente al **CONTRATANTE** sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato; e) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, del personal a su cargo para la ejecución del contrato; Si se contrata como persona natural deberá acreditarse pagos a los sistemas de Seguridad Social Integral en salud y pensión como trabajador independiente. f) Adquirir las Garantías exigidas a nombre de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA como primer beneficiario, para garantizar protección contra los riesgos inherentes al contrato; g) Gestionar la legalización del contrato y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la obtención del Certificado de Legalización; h) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del Contrato.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Los pagos a que se obliga EL CONTRATANTE por el presente contrato, se imputarán a los rubros 2010101 y 2020102 denominado COMPRA DE EQUIPO del Presupuesto de Gastos e Inversión del 2013, conforme el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.2070 del Primero (01) de Agosto de 2013, expedido por la oficina de Presupuesto.
GARANTIAS	EL CONTRATISTA se compromete a construir a su costa y a favor del CONTRATANTE, una póliza expedida por una compañía aseguradora debidamente reconocida por la superintendencia bancaria, que garantice el a) Cumplimiento del contrato: Por una suma igual al 20% del valor del contrato a celebrarse, la cual cubrirá el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. b) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por una suma igual al 20% del valor del contrato a celebrarse, la cual cubrirá el término de ejecución del contrato y un (1) año más. En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Ley que le impidan suscribir este contrato.
RIDICIDAD	El presente contrato se rige por las disposiciones del derecho privado, de acuerdo con lo expresado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, que contiene el régimen de Seguridad Social en Colombia y la Resolución No. 001 de 2013 *"Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA"*.
PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION	El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes y debe contar con registro presupuestal. Para su legalización y ejecución **EL CONTRATISTA** deberá tramitar el Paz y Salvo Municipal, pago de impuestos de orden municipal que correspondan conforme lo establecido por el Estatuto Tributario Municipal, (gaceta, estampillas proelectrificación, prousco, prodeportes, etc;) y presentar las garantías exigida. **PARAGRAFO UNO:** El contratista contara con un termino máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del perfeccionamiento del contrato para legalizar el mismo y acreditar ante el contratante el cumplimiento de dicha obligación para la respectiva expedición del certificado de legalización por parte de la oficina del contratación y dar lugar a su inicio de ejecución. Sin el cumplimiento de estos requisitos, no se realizaran pagos imputables al precio de este contrato.

FORMATO

CONTRATO

COSTOS	Los costos que ocasione la legalización del contrato, serán a cargo del **CONTRATISTA.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 NOV 2013
EL CONTRATANTE	**GLADYS DURAN BORRERO** Gerente E.S.E. "CARMEN EMILIA OSPINA
EL CONTRATISTA	**HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE** Representante Legalmente **AUREA S.A.S.** Nit. 813000606-2
ASESOR JURIDICO CONTRATACIÓN	**CARLOS ERNESTO ROMERO PERDOMO**
NOTIFICACIÓN INTERVENTORIA	**YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO**

P/ Angélica María Bahamón Santos
Analista y Sustanciador de Contratos

contrato No 37

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

NIT. 860.351.894-3

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**
IDENTIFICADA CON NIT **860.351.894-3**

CERTIFICA LA EJECUCION DEL SIGUIENTE

CONTRATO PARA EL SUMINISTRO SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL SIMAD 5.0:

ENTIDAD CONTRATADA: AUREA S.A.S.

NIT: 813.000.606-2

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL SIMAD 5.0

PLAZO CONTRATO: 2 MESES

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE JUNIO DE 2017

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 02 DE AGOSTO DE 2017

VALOR DEL CONTRATO: $ 35.700.000 IVA INCLUIDO

EN LETRAS: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.

VALOR EN SMMLV: 48.39

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU EJECUCION: EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ACATANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS, CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

DADO A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS VEINTE Y TRES (25) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2018.

ATENTAMENTE,

JORGE NOGUERA CALDERÓN
C.C. No. 79.145.587 de Usaquén
Vicerrector Administrativo
Universidad Sergio Arboleda

UNIV. SERGIO ARBOLEDA
Vo. Bo. OFICINA JURIDICA

Contrato No 136

Multiplicamos confianza y ganancia.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA **ITALCOL S.A.** IDENTIFICADA CON NIT **860.026.895-8**

CERTIFICA LA EJECUCION DEL SIGUIENTE

CONTRATO DE PARA EL SUMINISTRO, IMPLANTACION, PARAMETRIZACION, PUESTA EN PRODUCCION Y LICENCIA DE USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL SIMAD 4.0:

ENTIDAD CONTRATADA: AUREA S.A.S.

NIT: 813.000.606-2

OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO, IMPLANTACION, PARAMETRIZACION, PUESTA EN PRODUCCION Y LICENCIA DE USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL SIMAD 4.0:

PLAZO CONTRATO: *10 MESES*

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29 DE JUNIO DE 2011

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 02 DE ABRIL DE 2012

VALOR DEL CONTRATO: $ 92.800.000 IVA INCLUIDO

EN LETRAS: NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

VALOR EN SMMLV: 163,75

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU EJECUCION: EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ACATANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS, CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA. GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

DADO A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS OCHO (08) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2018.

ATENTAMENTE,

JESUS ROBERTO BADILLO DELGADO

C.C. 91.259.208

DIRECTOR CORPORATIVO DE TECNOLOGÍA

CELULAR: 313 471 4581

ACTA DE LIQUIDACION

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 000171 de 2015 CELEBRADO ENTRE AUREAS S.A.S, REPRESENTANTE LEGAL HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE Y EL MUNICIPIO DE GARZON.

Entre los suscritos, por una parte, **JAVIER MENDEZ LIZCANO** como representante legal del **MUNICIPIO DE GARZON,** la Secretaria General y de Convivencia Ciudadana la ingeniera **YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ, supervisora** y **AUREAS S.A.S. Nit: 813.000.606-2** Representado legalmente por **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE,** identificado con cedula de ciudadanía No. 4.925.832 expedida en el Pital-Huila, como contratista, hemos convenido liquidar **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 000171 de 2015,** así:

1. DESCRIPCIÓN

CONTRATO	:	000171-2015
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE GARZON
IDENTIFICACION	:	NIT. 891180022-6
CONTRATISTA	:	**AUREAS S.A.S.**
IDENTIFICACION	:	**Nit: 813.000.606-2**
OBJETO:		CONTRATAR EL SUMINISTRO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZON
VALOR CONTRATO INICIAL	:	$83.665.000 (IVA incluido)
VALOR ADICIONAL		$0
PLAZO DE EJECUCION	:	TRES (03) MESES, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.
FECHA INICIACION	:	09 DE NOVIEMBRE DE 2015
FECHA ACTA RECIBO FINAL	:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
FECHA ACTA LIQUIDACION	:	31 DE DICIEMBRE DE 2015

2. GARANTIAS:

POLIZA: NO. 11-44-101077768 – SEGUROS DEL ESTADO S.A.

AMPARO	VIGENCIA		SUMA ASEGURADA
	DESDE	HASTA	
CUMPLIMIENTO 10%	28/10/2015	04/06/2016	8.366.500
CALIDAD DE LOS BIENES 20%	SI AMPARA 3 AÑOS, 3 MESES Y 7 DIAS		16.733.000

3. DINEROS CANCELADOS AL CONTRATISTA:

El Municipio de Garzón ha efectuado pagos al Contratista por valor De VEINTICINCO MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESO ($25.099.500) m-cte, según se relaciona a continuación:

ORDEN DE PAGO		COMPROBANTE EGRESO		VALOR
FECHA	NUMERO	FECHA	NUMERO	
10/12/2015	2015001936	14/12/2015	2015002205	$25.099.500
TOTAL PAGADO				$25.099.500

ACTA DE LIQUIDACION

4. LIQUIDACIÓN:
Se ejecutó el objeto de la **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 000171 de 2015**

VALOR CONTRATO INICIAL	:	$83.665.000
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	:	$25.099.500
VALOR A FAVOR DEL MUNICIPIO	:	$0
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA	:	$58.565.500

Se realiza acta de liquidación a 31 de Diciembre de 2015, y en la actualidad existe un saldo a favor del CONTRATISTA pendiente de pago por un valor de CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS Pesos M/Cte ($58.565.500).

5. CUMPLIMIENTO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

De conformidad con la Certificación de Recibo a Satisfacción suscrita por el supervisor de la Invitación, **EL CONTRATISTA** Ha efectuado los pagos a la seguridad social en salud y pensión, durante la duración del convenio y se encuentra a paz y salvo a la fecha por este concepto, en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002, la Ley 100 de 1993, y Articulo 41 de la Ley 80 de 1993 adicionado Articulo 23 de la Ley 1150 del 2007

6. PAZ Y SALVO Y RENUNCIA A RECLAMACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Las partes declaran que una vez firmada la presente Acta de liquidación, todas las obligaciones derivadas del presente contrato, quedan a PAZ Y SALVO, excepto en los aspectos relacionados con los amparos constituidos (garantía única), de conformidad con lo estipulado por el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **EL CONTRATISTA** declara que RENUNCIA a cualquier RECLAMACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL por razón de derechos y obligaciones que tenga o puedan surgir el **CONTRATO DE SUMINISTRO No. 000171 de 2015** y de la presente Acta de Liquidación, por considerar que ésta contiene la totalidad del acuerdo celebrado, y declara, en consecuencia, satisfechas todas y cada una de sus obligaciones. La presente Acta de Liquidación se perfecciona con la firma de las partes. En constancia de lo anterior y de conformidad con su contenido se firma en la ciudad de Garzón (Huila).

JAVIER MENDEZ LIZCANO
Alcalde

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
C.C. No.4.925.832 expedida en el Pital-Huila

ING. YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Secretaria General y de Convivencia Ciudadana
Supervisora

CLAUDIA MILENA DIAZ RAMIREZ
Directora del DPTO. Adm. Jurídico

CONTRATO NO. 000171 2015

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE GARZÓN HUILA.**
CONTRATISTA:	**AUREA S.A.S** Nit. 813.000.606-6 **R/L HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE** **C.C. 4.925.832 del Pital**
OBJETO:	***"SUMINISTRO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN"***
VALOR:	**OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 83.665.000)** IVA incluido.
PLAZO:	**TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**

Entre los suscritos a saber **JAVIER MENDEZ LIZCANO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.191.133 expedida en Garzón, quien obra en nombre y representación del Municipio en su condición de ALCALDE MUNICIPAL y Representante Legal de mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia y en ejercicios de las facultades contenidas en la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y quien en adelante se denominara el **CONTRATANTE** y por otra parte la empresa **AUREA S.A.S** Nit. 813.000.606-6 Representado Legalmente por **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **4.925.832 del Pital** , y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir el presente contrato de SUMINISTRO de conformidad con el régimen Legal de contratación Estatal y demás normas reglamentarias y por las cláusulas que más adelante se señalan previa las siguientes consideraciones: **1)** La Secretaria General y de Convivencia Ciudadana, en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015, procede a realizar el estudio de conveniencia y oportunidad para que el Municipio de Garzón, proceda a adelantar el proceso de contratación a través del cual establezca el Sistema de Gestión Documental, que garantice el acceso a los documentos y la interoperabilidad con los sistemas de información existentes y futuros de la entidad. **2)** A partir de la promulgación de la Ley 80 de 1989 (Por el cual se crea el Archivo General de la Nación), la ley 594 de 2000 (ley general de archivos), ley 200 de 1995 (Código Único Disciplinario), ley 4 de 1913 (orden e inventario de

archivos), ley 57 de 1985 (Acceso a los documentos oficiales); todas las entidades estatales están en la obligación de realizar la organización de su archivo documental. **3)** De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 20 del decreto 1082 de 2015, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al plan de desarrollo y al plan de acción de la entidad. **4)** La Alcaldía de Garzón tiene la misión de prestar servicios que afectan significativamente la confianza ciudadana en el Estado, como garante de la tradición de importantes derechos de propiedad, así como la validez y existencia misma de ciertos actos civiles que son relativamente dinámicos. **5)** Ofrecer al cliente interno como el externo, la certeza de que las actuaciones, se hacen en forma organizada ajustada al orden jurídico y como fiel reflejo de la voluntad de las partes intervinientes, requiere de una fuerte infraestructura soportada sobre sistemas robustos que permitan ejecutar en tiempo mínimo, los procesos que se realizan con los diferentes tipos de documentos que se manejan en la entidad. **6)** De acuerdo a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y la Contraloría Departamental, la Alcaldía de Garzón no cuenta con el entorno tecnológico suficiente para apoyar la realización de una gestión documental en forma digital, en cambio, existe desarticulación y atraso tecnológico en los sistemas de información y en la infraestructura informática, que no permiten la adaptación de la Entidad a los cambios generados en el sector público colombiano. Difícilmente, la tecnología existente podría soportar un salto tecnológico capaz de ofrecerle al ciudadano un portafolio de servicios adecuado. **7)** La implementación de la nueva tecnología y el mejoramiento de los procesos, permiten optimizar los tiempos de respuesta y es así como, el registro de documentos se logra en corto tiempo, integrado a flujos de trabajo, digitalización y organización del archivo. **8)** De otro lado, el manejo manual de estos documentos ocasiona dificultades de archivo, tales como la mala intercalación de folios y la búsqueda dispendiosa de los mismos. Así mismo, por las características del material existente, ocasiona un alto riesgo de adulteración de la información contenida y serios inconvenientes para atender los procesos de corrección de errores. **9)** Dentro de las debilidades generadas por la carencia de un sistema de gestión documental se encuentran: •La documentación que fluye para soportar los procesos misionales es física y no tiene soporte digital. •En las Oficinas de Registro, se lleva un registro manual del correo recibido en PLANILLAS, por parte de los funcionarios de Correspondencia, que es el soporte para localizar una comunicación y así dar la información a los usuarios o dependencia sobre el recibo de un documento. •En las Secretarías, no se cuenta con un registro y control único de toda la correspondencia misional y administrativa que ingresa y sale de la Entidad, para que ésta pueda ser consultada por las respectivas dependencias. Actualmente, algunas dependencias reciben correo que no es registrado, y en cada una de estas existen métodos aislados de control de correspondencia que no permiten la unificación, ni el seguimiento de los tiempos de entrega para garantizar la respuesta oportuna a los trámites. • La información Misional se encuentra archivada de forma física, no se integra con los sistemas misionales, no existe un repositorio único de información que permita la consulta única de información. • Es dispendioso el registro y entrega de la correspondencia recibida por ser éste un proceso manual, método que se aboliría

con la adquisición de una solución de gestión documental que garantice la radicación a través de una ventanilla única y la asignación automática a cada dependencia. •Los documentos que ingresan a través de la correspondencia, terminan en el archivo, por ello, y con el fin de integrar en un solo sistema, resulta conveniente contar con una solución de manejo documental, lo que garantizaría un repositorio de datos digital y físico único para toda la Entidad. •Actualmente se manipulan muchos documentos físicos, para lo cual cada oficina genera copias o fotocopias que considera necesario, proceso que genera costos que se podrían racionalizar con el manejo digital de los documentos y además generan detrimento en la calidad física de éste. •Los espacios de archivo de cada oficina permanecen llenos de documentos, presentándose confusión y extravío de los mismos. •En las máquinas de los funcionarios existen un inmenso número de documentos y comunicaciones, en diferentes formatos electrónicos (Word, Excel, Power Point, Acrobat, Imágenes Tiff, etc.), que hacen parte de la memoria documental de la entidad; y cuyo contenido e información solo es conocida por el funcionario y en muchos casos se pierde al salir o trasladarse al funcionario. •En ocasiones, hasta en una misma dependencia se da más de una respuesta a un mismo oficio, ya que existen usuarios que envían una misma comunicación por varios medios de envío de correspondencia (fax, sistema corra, Internet, correo, etc.). • Las funciones de seguimiento y control se realizan en forma manual, implicando la utilización de tiempo excesivo. • La elaboración de los informes correspondientes a las estadísticas de los resultados obtenidos en un periodo de tiempo, se realizan con deficiencias tecnológicas y la utilización de varios sistemas de registro dificulta el desarrollo de esta labor. **10)** Por lo anterior se hace necesario Cambiar el actual proceso de administración de correspondencia y manejo de documentos de la Alcaldía de Garzón, creando la Ventanilla Única de Registro Documental, como un modelo centralizado de gestión documental, de tal forma que permita gestionar adecuadamente los procesos y procedimientos de la empresa y la lógica de negocio en sus documentos, agilizando y unificando las tareas de recepción, clasificación, registro de la documentación, en cumplimiento con la normatividad vigente tanto del orden Nacional y los estándares internacionales que determinan los requisitos básicos para adquirir e implementar herramientas tecnológicas de gestión documental. **11)** Complementado lo anterior, contar con una solución de Gestión Documental permitirá a la Alcaldía de Garzón: - Una rápida y oportuna identificación de la ubicación, estado y ruta dada al correo, tanto recibido como enviado. - Ser un mecanismo o herramienta para las dependencias en la gestión de documentos, pues ayuda al cumplimiento de los tiempos establecidos por la Ley o la norma interna para un trámite o respuesta. - Obtener estadísticas y tener una visión de la gestión administrativa de las dependencias. - Mejora de la atención y servicio al cliente mediante el acceso de consulta vía Web, brindando acceso de consulta a los trámites radicados ante la Entidad. - Agilizar el proceso de alistamiento de correo a enviar. - Optimizar el proceso de entrega de correo a las dependencias. - Cumplir los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, la Presidencia de la República a través de la Secretaría de la Transparencia, Oficina de Control Interno de la Entidad y la Contraloría Departamental, y de los demás entes de control y vigilancia del Estado. - Integración del manejo documental en forma ordenada (archivos y correspondencia) con otros procesos o trámites de la Entidad. - Dar cumplimiento a la normatividad, como la Constitución Política de Colombia y la Ley

594 de julio de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, entre otras acordes emanadas por el Archivo General de la Nación, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012. - Implantar el proceso de digitalización que permita a la Entidad conseguir agilidad administrativa, comparado con el sistema físico actual, con el fin de llevar a la organización al concepto de oficina sin papel. - Consultar la información histórica como lo del día a día. - Imprimir información almacenada en el servidor de imágenes. - Permitir configurar seguridades del sistema para consulta, modificación, usuarios, entre otros. - Actualizar el documento digital de la misma manera como se hace el físico. - Llevar el control de los documentos físicos existentes, mediante procesos de transferencias, eliminaciones y préstamos de documentos. - Captura e indexación de los documentos digitalizados y en formato electrónico de la Entidad. - Realizar seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos de correspondencia administrativa y misional. - Conocer el recorrido que realiza cada solicitud para obtener su respectiva respuesta. - Hacer seguimientos a nivel de área y funcionarios responsables sobre el cumplimiento de los tiempos estipulados a nivel de la Entidad por cada tipo de solicitud. - Contar con una herramienta tecnológica que a través de alarmas contribuya con el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Alcaldía de Garzón. - A través del análisis de las estadísticas que generaría esta herramienta se contribuiría con las diferentes dependencias mediante la generación de recomendaciones con el objetivo de optimizar los procesos. - Generación de estadísticas por tipos de solicitud y por conceptos, por área y por funcionario, permitiendo determinar los periodos de tiempo en los cuales se realiza un trámite. **12)** Que para dar cumplimiento a lo anterior, el MUNICIPIO DE GARZON mediante selección abreviada de menos cuantía No. 005 de 2015 convocó para contratar la ejecución de dicho suministro. **13)** Que una vez surtidas todas las etapas exigidas en los Pliegos de Condiciones, se adjudicó mediante Resolución No. 0823 del 23 de Octubre del 2015 el Contrato de Suministro a AUREA S.A.S Nit. 813.000.606-6 Representado Legalmente por **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° **4.925.832 del Pital. 14)** Que el contratista declara expresamente bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, por lo que se suscribe el presente de SUMINISTRO, bajo las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO DEL CONTRATO:** ***"EL SUMINISTRO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZON"*****, PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** declara que tiene conocimiento de la forma de ejecutar este contrato, que se ha enterado de sus requisitos y que esté plenamente familiarizado con el trabajo que realizará, además que cumplirá con sus obligaciones de acuerdo a su propuesta, que para éste efecto presentó al Municipio, la cual forma parte integral del presente contrato. **CLAUSULA SEGUNDA - DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES:** Serán los establecidos en los artículos 4° y 5° respectivamente de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Las principales actividades por ejecutar consisten, entre otras: **OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA en cumplimiento del objeto adquiere las siguientes obligaciones de carácter general: **1) ELABORAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL - 80 METROS LINEALES DE INFORMACIÓN** Dando alcance al objeto contractual a desarrollar, a continuación se describen las fases y actividades mínimas que se deben desarrollar por parte del

CONTRATO NO. 000171 2015

contratista: **1.1) PLANEACIÓN - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS** La etapa de planeación para el desarrollo del inventario busca garantizar la adecuada organización de la fase, de acuerdo con el objeto contractual definido y las especificaciones técnicas enunciadas. Para desarrollo de esta fase se deben realizar mínimo las siguientes actividades: -Visita de inspección al Archivo Central de la Alcaldía de Garzón, de las cuales se realizara el proceso de inventarios. -Realizar pre levantamiento de las áreas de Archivo Validando (responsables por oficina, volumen de las unidades documentales (Estantes, Bandejas, cajas, carpetas) e información general que permita establecer la metodología y el plan de trabajo de la dependencia con base en el objeto contractual, necesarios para la elaboración, de los inventarios de los archivos de gestión y central de la alcaldía. -Proyectar y asegurar los recursos necesarios (personal, tecnológicos, logísticos) del contratista, con base en los requerimientos mínimos de las especificaciones técnicas. -Establecer de acuerdo al plan de trabajo los riesgos asociados a la ejecución de los mismos y la forma como será mitigado en la matriz de impacto por parte del contratista. -Identificar los entregables (formatos) físicos y electrónicos que se utilizaran para el desarrollo del inventario. -Realizar ajustes definidos y documentar los cambios. **Entregables:** -Formato visita de inspección y pre levantamiento. -Plan de trabajo (metodología, recursos, tiempo, cronograma línea base) -Matriz de riesgos -Ayudas de memoria y actas de reuniones. -Presentación de la fase. **2) EJECUCION - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS** <u>Preparación de la documentación</u> En la etapa de Preparación de la documentación se deben realizar las actividades que permiten la identificación de las unidades documentales (Estantes, Bandejas, cajas, carpetas) en el archivo central, de acuerdo al plan de trabajo aprobado. Para el desarrollo de esta etapa se deben realizar mínimo las siguientes actividades: - El contratista debe identificar el volumen de estantes, bandejas, cajas y carpetas que hacen parte del archivo de gestión y central por dependencia. -El contratista debe Identificar y validar la existencia de instrumentos de descripción del depósito (FUID). -En caso de existir, El contratista debe solicitar en medio físico y electrónico copia del inventario a la Alcaldía, que se validara y actualizara. -El contratista debe aplicar muestreo aleatorio de verificación de la descripción física de las unidades documentales y el estado de conservación de las cajas y carpetas. Frente al instrumento de descripción del depósito actual, que permita establecer el estado de las unidades documentales y posibles requerimientos de cambio de las mismas a la Alcaldía (Insumos que serán suministrados por la Alcaldía de Garzón), e identifica de manera general el nivel de descripción. -El contratista debe Identificar lotes de producción diaria de los inventarios, de acuerdo con el plan de trabajo y la asignación de recursos previstos y aprobados por la interventoría del contrato. -El contratista y la Interventoría deben establecer el control (planilla de registro) de entrega y validación de los lotes a procesar diariamente que será validado con el interventor del contrato. **Entregables:** -Ayudas de memoria y actas de reuniones. -Bitácora de control del proceso. **3) ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO** La etapa de Elaboración y actualización de inventario, debe realizarse identificando la totalidad de las unidades documentales (Estantes, Bandejas, cajas, carpetas) la cual comprende el proceso de digitación, validación, cargue, consolidación y normalización de los datos que identifican el expediente, de acuerdo con el formato único de inventarios documental (FUID) y el instructivo de diligenciamiento del mismo. Para el desarrollo de esta etapa se deben realizar mínimo las

siguientes actividades: -El contratista debe identificar los lotes que se tienen programados para la Elaboración y actualización de inventario físicamente. -Realizar traslado del lote al área de digitación bajo medidas técnicas y de seguridad, que permitan la trazabilidad, monitoreo y control de la documentación al sitio asignado para la actualización de los inventarios la cual se contempla es en las mismos instalaciones de la entidad. -El contratista debe asegurar que solo las unidades documentales que hacen parte del proceso, de acuerdo al plan de trabajo para ese día, son movilizadas a dicha área. -El contratista debe firmar y diligenciar planilla de control diario de movimiento de las unidades documentales a digitar, en el que se identifique el volumen de cajas que se van a procesar. -Posteriormente el contratista realiza la Elaboración del Inventario Documental. -La captura de datos debe ser realizada en los equipos y en el software del contratista, el cual debe permitir la generación de archivos planos de acuerdo a la estructura definida para el inventario documental y aprobada por la interventoría en la fase de planeación. -Este archivo debe ser entregado de manera parcial por lotes, para su validación por parte de la interventoría, durante el desarrollo del proyecto y al finalizar consolidado para su aprobación final. -Para el desarrollo del inventario documental el contratista deberá utilizar una aplicación de gestión documental. (Propia – rentada), que permita el control de las unidades documentales de la Alcaldía de Garzón, durante la realización del proceso del inventario documental. -Dicha aplicación debe permitir el control de los expedientes, garantizando la trazabilidad y control de movimiento de los expedientes, durante el desarrollo del proceso una vez sea realizado el inventario. El contratista posterior al inventario debe realizar proceso de control de calidad, mediante formula estadística aceptada y aprobada por el interventor, de los registros capturados con su equipo de trabajo, con personal diferente al que realizo el proceso de elaboración y actualización del inventario, garantizando la calidad de la revisión. Dicho proceso debe evaluar como mínimo los siguientes aspectos. -Verificación de las cantidades procesadas -Verificación Calidad de los datos -Verificación completitud de los datos -Verificación cumplimiento controles del proceso. Una vez el proceso de elaboración del inventario documental se ha realizado por el contratista con su respectivo control de calidad, el lote debe ser entregado a la Alcaldía de Garzón al interventor, diligenciando la planilla de control de unidades procesadas, evidenciando que ha sido procesado y que pasa a control de calidad por parte del interventor. Las unidades documentales del lote procesado, deben ser trasladadas nuevamente al área de archivo asignada (archivo de gestión, central) bajo medidas técnicas y de seguridad, que permitan la trazabilidad, monitoreo y control de la documentación. Estas unidades documentales se identificaran bajo la denominación "REVISIÓN" en la planilla de control tanto de la interventoría como en la del contratista, entre tanto se verifica por parte de la interventoría la conformidad del proceso de elaboración de inventarios, de acuerdo a las actividades y anexo técnico desarrollado. Si de acuerdo a la revisión por parte del interventor con base en el proceso de validación establecido, se requiere realizar ajustes al lote procesado, se devuelve la totalidad del mismo para que sea reprocesado por el contratista de acuerdo con las observaciones hechas en la revisión por parte del interventor. Una vez ejecutadas las acciones planteadas en la validación hecha por la interventoría, el lote debe ser entregado nuevamente para su validación por parte del interventor. Cuando el lote sea aprobado por la interventoría, el mismo es entregado para la

administración de la Alcaldía de Garzón, de manera temporal en el aplicativo del contratista, el cual será utilizado mientras se desarrolla el proyecto y se realiza la migración de la información al aplicativo de la Entidad. **Entregables: -**Inventario documental en formato electrónico validado por el interventor del contrato, garantizando la conformidad de la información registrada. -Bitácora de control del proceso. -Informe de avance según plan establecido. -Informe de inconsistencias. -Ayudas de memoria y actas de reuniones. **4) INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA EN PRODUCCION DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA** La puesta en producción comprende la parametrización de un Software de Gestión Documental, a la medida, de los requerimientos necesarios que permitan el trámite y gestión de correspondencia, debe permitir la Gestión electrónica de los documentos por parte de los funcionarios de la Alcaldía de Garzón desde cada una de la oficinas responsables del trámite de documentos y radiación de correspondencia desde la ventanilla única. El Software de Gestión Documental a suministrar deberá contar con los siguientes requerimientos mínimos necesarios exigidos: -Características Generales -Características Funcionales -Características Técnicas **5) CARACTERISTICAS GENERALES** El software como mínimo debe cumplir con los siguientes requerimientos técnicos: -El producto ofrecido debe ser modular, parametrizable y desarrollado en herramientas para ambiente WEB. -El producto debe ser implementado en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Garzón. -La herramienta debe hacer control de áreas y funcionarios responsables de los trámites de los documentos, tiempos de respuesta y alertas para gestionar los documentos, manejo de indicadores de gestión automáticos, y visualización de la trazabilidad del documento desde el inicio hasta el fin del trámite. -Debe permitir conectividad con Motores de Base de Datos como Microsoft Sql Server, Oracle y MySql. -Debe poseer seguridad de usuario individual por módulo. -Licenciamiento ilimitado a perpetuidad. -El proponente debe especificar las fases de desarrollo o implementación del software ofrecido. -La capacitación debe comprender dos aspectos: Una capacitación técnica dirigida a los administradores de la plataforma y software, que cobije por lo menos dos (2) funcionarios de la Alcaldía con perfil técnico y una capacitación a por lo menos treinta (30) usuarios finales. -El software de gestión documental deberá soportar la operación documental y permitir la administración, flujo y control de los documentos físicos y electrónicos. -La actualización e implantación de procedimientos que integren todos los procesos asociados a la Administración y mantenimiento documental de la entidad. **-Parametrizable** La Solución debe ser parametrizable. Deberá permitir la definición de dependencias, perfiles, usuarios, niveles de acceso y permisiones. Permitir la definición y actualización paramétrica de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Secciones, subsecciones y tipologías documentales, mediante el ajuste de variables y/o habilitación o des habilitación de parámetros. **-Mecanismos de Exportación:** Deberá poseer mecanismos de exportación de datos a herramientas de usuario final como procesadores de texto, hoja electrónica, archivos planos o texto y documentos PDF. **-Licenciamiento de la Solución:** LA ALCALDÍA quedara con una licencia a perpetuidad para la operación del Software adquirido. Proveer un Licenciamiento Corporativo, esto es No deberá haber restricciones en cuanto al número de usuarios clientes que accedan al sistema en forma local. -El proponente entregará a la ALCALDIA, al finalizar el proyecto los programas fuentes, rutinas, instaladores y manual técnico y de

Usuario final, en medio óptico debidamente protegido y acordará el mecanismo de custodia de este medio. -Soporte, mantenimiento y actualización de versiones: una vez finalizado el periodo de garantía el proveedor brindara el Municipio el servicio de Soporte: El costo anual de este servicio no podrá superar el 15% del valor del sistema de información. 6) **CARACTERISTICAS FUNCIONALES** La digitalización de los documentos oficiales desde su origen en las dependencias o en el ingreso a la entidad y la incorporación al Sistema de información documental. -Permitir la administración electrónica de la gestión documental de la Entidad, a partir de la fuente generadora de los mismos o desde el ingreso a la entidad. -Controlar y soportar el Ciclo de Vida de los documentos Físicos y electrónicos, desde su nacimiento (origen) hasta su disposición final. -Permitir la administración y mantenimiento de los Archivos de Gestión y Archivo central. (inicialmente físicos y electrónicos). -Soportar las operaciones y que se realicen sobre el acervo documental contenido en estos archivos. (prestamos, accesos, consultas), actualizaciones). -Controlar y registrar las transferencias documentales. -Soportar las posibles actualizaciones y correcciones de los archivos físicos y registros electrónicos. -Soportar la operación de la oficina u oficinas de correspondencia (Radicación, ingreso al sistema, distribución y seguimiento.). -Permitir el control y administración de la(s) Oficina(s) de correspondencia. cierres, reportes, planillas, alertas, control de trámites y seguimiento general de trámites críticos. -**Control de Niveles de Acceso:** El aplicativo deberá administrar el nivel de los accesos de acuerdo al tipo de usuario, información a su cargo o nivel de permiso para producir, actualizar o consultar documentos. -**Avisos mediante Alertas:** El sistema debe contar con mecanismos que muestren a los usuarios o administradores del aplicativo, si hay trámites retrasados o no ejecutados, como documentos pendientes de indexar o importar, documentos que requieren un cambio de estado o han cumplido su ciclo de acuerdo a las TRD, etc. para un mejor control de los procesos. -**Tipos de Documentos:** La Base de Datos deberá permitirla inclusión y administración de diferentes tipos de folios y formatos dentro de una unidad documental electrónica: Documentos mono tiff, multitiff, Archivos Word, Excel, PowerPoint, PDF, debidamente catalogados y protegidos. Deberá Ofrecer los tipos de mecanismos para el control y la inclusión de esos formatos. de manera tal que toda la información oficial quede registrada en el sistema. -**Interfaces con el Correo Electrónico:** El aplicativo debe reportar de manera directa con el correo electrónico institucional a fin de comunicar a él o los funcionarios interesados, las alertas que se definirán, como notificaciones de llegada de documentos y tiempos de vencimiento. -**Rótulo de Impresión.** Debe permitir Utilizar stickers o imprimir rótulos de radicación como constancia de recibo. -**Aplicación de las Tablas de Retención Documental.** Debe permitir la parametrización y registro de las series documentales y los tiempos de retención respectivos. -**Administración de Usuarios.** El aplicativo deberá permitir que el Administrador del Sistema cree y administre los usuarios del sistema, otorgándoles perfiles y niveles de acceso de acuerdo a su rol, de manera que se controle los accesos a diferentes sectores de la Base de datos o a documentos digitalizados y a operaciones tales como impresiones o copias de folios. -**Visualización General.** Debe contar con opciones que permitan visualizar la composición y contenidos temáticos de los documentos que se originen en las Dependencias organizacionales, las Series Documentales, Carpetas y Documentos definidos y creados en la Base de Datos. -**Archivo Central.** Debe mostrar la Ubicación del Almacenamiento físico de los diferentes archivos o documentos mediante la estructura de

Estantes, Pisos y Cajas. -**Visualización de documentos digitalizados**. Debe permitir de acuerdo a las estaciones de trabajo habilitadas y permisos de usuarios la visualización de documentos digitalizados -**Búsquedas y criterios de Búsqueda.** Debe permitir búsqueda electrónica de documentos por los diferentes criterios que se definan. Por ejemplo: identificación, rango de fechas, tipologías, etc. -**Administración del Archivo Físico:** El proponente se compromete a incluir en su solución un módulo que permita la administración, y seguimiento de los documentos físicos y electrónicos. Este módulo deberá contar con los ítems requeridos por el Archivo General de la Nación como es la identificación de: -Serie Documental –Código -Sección que lo produce – Código -Nombre y Número -Fechas Extremas -Tipologías. -En caso de que se requieran ajustes para la implementación efectiva, estos cambios o desarrollos no excederán del 5% total de la funcionalidad del software. **7) REQUERIMIENTOS FUNCIONALES ESPECIFICOS PARA CADA MODULO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL** **Módulo de Ventanilla Única – Correspondencia Correspondencia Externa** - La solución ofrecida debe: -El Sistema debe permitir y controlar el acceso de las Secretarias de despacho, direcciones y jefaturas responsables de gestionar y tramitar documentación y comunicaciones oficiales. -Registra y Radica Correspondencia Entrante (consecutivo único) con información completa, tanto en la Alcaldía como en la ventanilla única de radicación. (esta radicación de entrada puede llevar copia interna a alguna dependencia). -Asignar automáticamente el consecutivo único de correspondencia. -Tener la opción de Impresión y reimpresión de Stickers con las variables que se definan. -Tener la posibilidad de anexar al documento la imagen digitalizada previa o posteriormente -Generar planillas físicas y/o electrónica de control de recorrido para la entrega de documentos internos. -Tener la opción de distribución (por mail, con control de recibo o distribución física) o entrega de la correspondencia a las dependencias destino. -Asignar los documentos al funcionario. -Generar informes de asignación, seguimiento al flujo y estado del documento control de respuesta y asignación final de custodia. -Tener la opción de envío de notificaciones al correo institucional o asignado al (los) del funcionario(s) responsable(s). -Generar alarmas o alertas por niveles jerárquicos, de acuerdo con los términos y plazos de respuesta, según el tipo de documento o solicitud. -Tener la opción de manejo automático de días de respuesta, acorde al documento radicado. -Permitir la consulta de Radicación por diferentes criterios de búsqueda como son: -Tipo de radicación entradas – ENT, salidas – SAL e internas – INT. -Número de radicado. -Fecha de radicación. -Asunto. -Tipo documental -Radicador (persona encargada de radicar) -Detalle. –Entidad -Número de guía - Dependencia origen -Dependencia destino -Funcionario remitente -Numero oficio o factura - Nit/número de cedula. -Permitir hacer un seguimiento del documento para ver su trazabilidad. - Permitir dar respuesta al documento de manera electrónica y/o física y actualizar el estado acorde con la repuesta brindada. -Vincular de manera unificada o referencial el (los) documento(s) respuesta, indexados por el número de radicación, esta respuesta lleva un único número de radicado de salida, se puede enviar una copia interna de esta respuesta y digitalizar la misma. -Permitir visualizar el digital de los documentos archivados y su respectiva respuesta. - Generar la planilla de radicación. El usuario destino confirmará previamente la recepción del documento. -Generar la planilla de despacho externo para hacer la distribución externa. - **Correspondencia Interna** -El mismo flujo de uno externo, con la novedad de producción del

documento. La solución ofrecida debe tener: -Registrar y Radicar la Correspondencia Interna (consecutivo único) con información completa. Asignación automática del consecutivo de correspondencia. -Permitir la impresión y reimpresión de Stickers con las variables que se definan. -Tener la Posibilidad de anexar al documento la imagen escaneada previa o posteriormente -Generar banderas o log como soporte del recibo de documentos internos. -Permitir la distribución de la correspondencia a las dependencias destino. -Tener la asignación de documentos al funcionario -Generar los informes de asignación. -Permitir la comunicación al correo institucional de los documentos recibidos del funcionario responsable. -Permitir la alarma de comunicaciones que se necesitan respuesta y están próximas a vencerse, con notificación al superior inmediato en el caso de términos vencidos. -Permitir el manejo automático de días de respuesta. -Permitir el Reenvío de documentos entre dependencias -Generar registro de transaccionalidad o de reenvío. -Permitir la consulta de Radicación por diferentes criterios de búsqueda y cualquier campo del documento de acuerdo con las necesidades de los usuarios, Como son: -Tipo de radicación (entradas – ENT, salidas – SAL e internas – INT. -Número de radicado. -Fecha de radicación. -Asunto. -Tipo documental -Radicador (persona encargada de radicar) -Detalle. –Entidad -Número de guía -Dependencia origen -Dependencia destino -Funcionario remitente -Numero oficio o factura -Nit/número de cedula -Permitir hacer un seguimiento del documento para ver su trazabilidad. -Permitir archivar o dar una respuesta del documento interno. -Permitir visualizar el digital de los documentos archivados. -Permitir él envió de correo masivo. -Permitir que los documentos enviados masivamente llegan directamente al correo corporativo del funcionario, allí recibirá los documentos y la información que lleva el sticker -Consulta de documentos asignados a la dependencia. -Consulta de los documentos pendientes por dar respuesta en la dependencia y filtro por funcionario de la dependencia. **-Módulo Flujos de Trabajo (Workflows)** -El aplicativo debe permitir construir y gestionar flujos de trabajo para cada uno de los tipos de documentos registrados en las comunicaciones (Internas, Recibidas, Enviadas), y así controlar las diferentes secuencias de actividades que se desarrollan. **-Módulo Administración de Archivo (Gestión, Central, Histórico)** -El sistema debe tener como mínimo: -Parametrización y Aplicación de las tablas de retención documental (TRD). -Parametrización y Aplicación de los tablas de Valoración Documental (TVD). -Creación lógica, Desde el punto de organización física del archivo de las Bodegas, estantes, cajas y fólderes lógicos. -Relación automática de los documentos con las Tablas de Retención Documental. -Inclusión de los documentos a los expedientes electrónicos. -Consulta del archivo de documentos digitalizados. -Control del archivo físico y traslado de documentos. -Generación de los formatos de actas de documentos para transferencias documentales. -Administración de Transferencias Primerias y Secundarias. -Control de documentos del archivo físico en todo su ciclo de vida. (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico) -Gestión de Expedientes con estructura de Tablas de Retención (Dependencia, Serie, Sub serie, Tipo Documental) -Control de documentos recibidos para el archivo físico. -Ubicación de documentos en el archivo físico, localizados por secciones estantes y cajas respectivas. -Control de acceso a la información de acuerdo a los privilegios del usuario. -Administrar y gestionar las solicitudes, préstamos y devoluciones de documentos de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad. -**Mesa de Ayuda** -La aplicación debe contar una herramienta que permita gestionar las peticiones,

quejas y sugerencias que se generan en los usuarios sobre el software de gestión documental. – **Servicios** El modulo debe permitir la comunicación entre los diferentes usuarios del sistema, con el fin de gestionar los requerimientos de mensajería, correo interno, correo externo, digitalización de documentos, fax y capacitación. - **Formatos y Procedimientos** El modulo debe permitir la organización de los diferentes formatos, planillas, procesos y procedimientos establecidos por las diferentes áreas y sedes; controlando el versiona miento de los mismos. **8) CARACTERISTICAS TECNICAS - Arquitectura de la Solución:** Arquitectura Web. La solución Ofrecida deberá ser es WEB completamente. Los servicios WEB estarán centralizados en un único servidor. Los clientes requerirán únicamente un Navegador de Internet. No se requerirá de ningún componente de software ó plugins en los clientes. **-Arquitectura del Aplicativo:** Mínimo deberá poseer tres (3) capas: (Web, Negocios, Almacenamiento). Las diferentes capas de la solución deben poder funcionar en servidores independientes o en servidores multifuncionales, que soporten varios servicios. Cualquier capa debe poder funcionar de manera transparente sobre sistemas operacionales Windows server 2003 o superior. **-Características de los Clientes:** Podrán operar bajo Sistema Operativo Windows (cualquier versión). Deberá funcionar con cualquier Navegador de Internet Explorer y Mozilla Firefox. No deberán requerir de Plugins o controles ActiveX adicionales. Los clientes y estaciones de trabajo, al requerir únicamente de un Browser o navegador de internet, podrán emplear los sistemas operativos reconocidos en el mercado para PCs: Windows y MAC. **-Base de Datos:** Base de Datos Requerida: Relacional estándar. Debe permitir conectividad con Motores de Base de Datos como Microsoft SQL Server, Oracle o mySql. **-Operatividad en Red:** Funcionamiento de la Solución en Red Local y WAN. - Otras características: **-Portabilidad**: Operación de la solución en diferentes ambientes computacionales sin requerir Adecuaciones. - **Escalabilidad**: Habilidad de la solución para crecer dentro de un determinado ambiente, en número de usuarios, conectividad, operatividad y transaccionalidad, sin degradamiento. - **Interoperabilidad**: Posibilidad de la solución de interconectarse e interactuar con los otros sistemas de Información locales, por ejemplo (Recursos Humanos). **-ARQUITECTURA DE SERVICIOS** Todos los servicios críticos son centralizados, en el sentido de que los clientes tanto locales como remotos accedan al aplicativo mediante un BROWSER (capa Cliente) que interactúa con la capa WEB que reside en un único servidor. Esta capa es la que se encarga de solicitar los demás servicios requeridos a las diferentes capas. **-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SOFTWARE. -**La aplicación debe soportar clientes WEB, que tenga al menos tres (3) capas así: capa WEB, capa de negocios y capa de almacenamiento: **-Capa Web**: Encargada de mantener la lógica para generar la respuesta adecuada a la petición del cliente Web (lógica de presentación). **-Capa de Negocios**: En esta capa es donde residen los componentes que ejecutan la lógica del negocio. Dentro de esta capa se destacan dos tipos de componentes: de servicio y de entidad. **-Capa de Almacenamiento**: En esta capa es donde la información de la aplicación es almacenada de forma permanente. (Base de datos relacional). La responsabilidad de esta capa es guardar la información y asegurar su disponibilidad de manera confiable no solamente a la aplicación sino también a clientes externos. -El Software debe funcionar eficientemente en la Intranet (Red de área local), y acceso al sistema desde cualquier sitio en forma local y remota por parte de los usuarios que cuenten con los permisos necesarios, o publicarse en la Internet contando con el

domino y Hosting necesarios. -El software debe ser totalmente escalable, es decir que no se degrada el rendimiento con el incremento sustancial de clientes, los cuales pueden ser incluidos en la media que sean requeridos y para lo cual solo requieren de un explorador de Internet en cada *equipo cliente, dicho equipo no requiere de ninguna configuración adicional ni de características* especiales. -El software debe administrar la seguridad por roles o perfiles de usuarios, para las operaciones de inclusión, actualización, borrado y anulación de documentos o actualización de campos del registro del documento. -El software debe tener una interface de usuario común, de tal manera que en todos los módulos del sistema el usuario se encuentra con la misma presentación y comportamiento, facilitando de esta manera su uso. –**SEGURIDAD** Impide la modificación de claves de acceso a personal no autorizado. -Impide la modificación de documentos de otros usuarios, sin la asignación de privilegios de modificación. -Filtra solo la información permitida para cada usuario y dependencia, evitando intentos de acceso a documentos no autorizados. -Permite la desconexión programable y automática de usuarios después de un periodo de inactividad. -Visualización del documento en cualquier etapa, de acuerdo a su nivel de acceso o rol definido en el sistema -Funcionalidades de copias de seguridad o generación de backups del aplicativo -Generación automática de registro de cambios en documentos, cuando estos sean actualizados o modificados por un usuario diferente a su creador. **9) ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL SUMINISTRO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL** -El proponente deberá suministrar una solución que sea íntegramente WEB. La solución debe ofrecerse sin restricciones para el número de usuarios clientes. -La solución debe poseer una interfaz uniforme que permita manejar de forma integrada la digitalización de las imágenes, asegurando que los documentos físicos radicados y los digitalizados sean exactos. -El proponente se obliga a brindar el soporte técnico y acompañamiento oportuno a cada uno de los funcionarios en la etapa de iniciación de la implementación durante y hasta el final del proceso. -El proponente se obliga a entregar la documentación que acredite la propiedad del software adquirido por la Alcaldía. -Deberá capacitar a todos y cada uno de los funcionarios usuarios de la solución -Se deberán hacer pruebas de la funcionalidad actual, con la participación de los usuarios que designe la Alcaldía, para identificar y definir los ajustes y tiempos requeridos. -Entregar la documentación correspondiente a los módulos y los manuales de usuario final, técnico, de administración y de la ayuda en línea. -Presentar un informe final que detalle las actividades, productos entregados y recomendaciones. -La Plataforma de desarrollo la provee el proponente para las etapas de parametrización y pruebas, sin costo para la ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZÓN. El oferente deberá establecer en documento técnico las características requeridas adicionalmente como espacio físico, personal, equipamiento y demás necesidades, con el fin de establecer cuáles son cubiertas con la infraestructura actual instalada y cuáles se deberán proveer o adquirir en desarrollo del proyecto. **10) SOPORTE Y GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO.** El proponente garantizará el correcto funcionamiento y continuidad de la operación del sistema de información ofertado. Para ello deberá ofrecer al Municipio de Garzón los siguientes mecanismos de soporte: -Garantía y soporte técnico del aplicativo durante al menos 12 meses calendario, contados a partir de la fecha de instalación, sin costo adicional.-Durante los primeros tres meses de operación, deberá garantizar la presencia física como mínimo de un consultor en las instalaciones

de la Alcaldía, a fin de brindar el soporte técnico y acompañamiento a los funcionarios, resolver dudas y hacer los afinamientos o actualizaciones a que haya lugar. -A partir del cuarto (4) mes brindará soporte y acompañamiento por internet, telefónico, por correo electrónico, chat, presencial y otros mecanismos que tenga a su disposición. -El Municipio, tendrá derecho, sin costo adicional, a todas las actualizaciones y liberaciones de nuevas versiones, "releases" y funcionalidades adicionales del producto, durante este período. **11)** Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **12)** El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente la Administración Municipal en relación con el servicio y adoptará las medidas correctivas de manera inmediata. **13)** Garantizar a la Administración Municipal que durante la vigencia del contrato se encuentra al día en el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales. (Ley 789/02 en concordancia con la Ley 828/03 y Ley 1150/07). De igual manera se obliga cumplir con las certificaciones sobre antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales entre otros. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** **1)** Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **2)** Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad. **3)** Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo. **4)** Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales. **5)** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **6)** Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato. **7)** Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley. **8)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte. **CLÁUSULA TERCERA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es por la suma de: **OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 83.665.000)** IVA incluido, que El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: El Municipio entregará al contratista el 30% del valor del contrato a título de anticipo, y una vez se firme el acta de inicio y la entrega del plan de trabajo. El Municipio pagará al contratista el 50% del valor del contrato a la entrega del inventario documental y el 20% restante una vez recibido el objeto contractual a satisfacción según certificación expedido por el supervisor. Cada pago se realizará, previa amortización del anticipo. Sólo se recibirán facturas hasta el cuarto día hábil antes del final de mes, esto con el fin de presentar a la Alcaldía oportunamente su cierre financiero, el pago se efectuará a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando se cuente con el respectivo recibo a satisfacción de los bienes, firmado por el funcionario autorizado por el Alcalde respectivo para tal efecto. El proveedor además deberá adjuntar la certificación de encontrarse al día por el pago de aportes parafiscales y de seguridad social.. **CLÁUSULA CUARTA - VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato será TRES (03) meses. Termino que se empezará a contar a partir del perfeccionamiento del mismo por las partes. El plazo bajo ninguna circunstancia podrá exceder del 31 de diciembre de 2015; de tal forma que si llegado el 31 de diciembre de 2015 y el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad tanto el contratista como el contratante aceptan liquidar el contrato liberando a favor del Municipio de Garzón al suma no ejecutada. **CLÁUSULA QUINTA - RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con

CONTRATO NO. 0071 2015

el personal que este emplee para ejecutar el objeto de este contrato y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. **CLÁUSULA SEXTA - SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El CONTRATANTE pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 2015000399. **CLÁUSULA SÉPTIMA - COMPROMISO ANTICORRUPCION :** EL CONTRATISTA, se obliga a prestar apoyo a las acciones del Estado y del Municipio tendientes a fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, para lo cual y sin perjuicio de su deber cumplir con las Leyes Colombianas, asume *explícitamente los siguientes compromisos: No ofrecer, comprometer ni dar* porcentaje, participación ni cualquiera otra forma de halago o dadiva a ningún funcionario público en razón o con relación al contrato. Rechazar cualquier exigencia, favor o ventajas en dinero o en especie por parte de funcionario público o persona particular en relación o como consecuencia del mismo y denunciar las irregularidades que advierta en el proceso contractual. **CLÁUSULA OCTAVA - SUPERVISIÓN:** El municipio de Garzón ejercerá control, vigilancia y cumplimiento de este contrato a través de la Secretaria General y de Convivencia Ciudadana, quien tendrá las siguientes funciones: **1)** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato. **2)** Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista. **3)** Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el Municipio de Garzón. **4)** Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato. **5)** Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR, si está obligado a ello. **6)** Enviar al Departamento Administrativo Jurídico del contrato ya ejecutado con sus respectivo pagos de Tesorería General y el informe final de ejecución firmado por el supervisor. Lo anterior para ser liquidado. **CLÁUSULA NOVENA – MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente contrato al MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato sin que éstas sobrepasen del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. En el evento en que no puedan ser descontados oportunamente o no sean pagadas *dentro del mes siguiente* a su tasación por parte del CONTRATISTA se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas. **CLÁUSULA DECIMA – CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del MUNICIPIO o del CONTRATISTA, *deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, la parte que incumplió, el* valor correspondiente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar previo requerimiento, con base en el presente contrato, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento , constituido a través de la garantía única. ART. 17, PARAGRAFO Y PARAGRAFO TRANSITORIO LEY 1150 DE 2007. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA - CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, El CONTRANTE, declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo

debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, o las circunstancias previstas en el inciso último del Artículo 5°. De la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 42 de 1993. En caso de que EL CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la Caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, y de conformidad con lo establecido en el artículo 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA constituirá a favor del MUNICIPIO DE GARZON, una garantía única que ampara los siguientes riesgos: **a) Cumplimiento** Equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato incluido el IVA, Termino de duración del contrato y hasta cuatro meses más contados desde la liquidación del mismo. **b) Calidad del Servicio:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato incluido el IVA, dicho amparo debe ser constituido por el Término de duración del contrato y un año más. **c) Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Equivalente al cien por ciento (100%) del valor del anticipo, dicho amparo debe ser constituido hasta la liquidación del contrato o amortización del anticipo. **d) Calidad de los bienes:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato incluido el IVA, dicho amparo debe ser constituido por el Término de duración del contrato y un año más. **E) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato incluido el IVA, dicho amparo debe ser constituido por el Término de duración del contrato y tres (3) años más. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – CESIÓN:** EL CONTRATISTA solo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL CONTRATANTE. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA solo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. En el texto de los subcontratos se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA. EL CONTRATANTE podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra EL CONTRATANTE por esta causa. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– CONTRATOS ADICIONALES:** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales

mensuales vigentes (inc.2°. del par, del art.40 de la L.80/93). Los contratos adicionales relacionado con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo solo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. *Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato* adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única, el pago de los impuestos correspondientes. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES**: Cuando surjan motivos posteriores al del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** *Para la* liquidación tanto bilateral como unilateral, se atenderán las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y deberá disponerse, cuando menos, de los siguientes documentos: **1.** Copia del contrato y sus modificaciones. **2.** Copia de las actas e informes que hacen parte del contrato. **3.** Relación de los pagos hechos al CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA con la suscripción de este contrato afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Además de las firmas de las partes contratantes, el presente contrato requiere para su legalización y perfeccionamiento, paz y salvo municipal, mediante Acuerdo 037 del 30 de Noviembre de 2009, se ordenó el pago de estampilla PRO- CULTURA equivalente al 1% del valor total del contrato, estampilla PRO- Deporte, equivalente al 2.5% de valor total del contrato. Para su ejecución se requiere: **1.** El registro presupuestal; **2.** Aprobación de Póliza. **3.** La acreditación de que el CONTRATISTA, al momento de suscribir el contrato, se encuentra al día en el pago al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **CLÁUSULA VIGÉSIMA- MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adicionen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – LEGISLACIÓN APLICABLE:** Además de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios y las demás normas concordantes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integrante de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Las actas y demás documentos emanados de las partes durante la ejecución del contrato. **PARAGRAFO:** El contrato prevalecerá ante la ocurrencia de discrepancias interpretativas surgidas en la ejecución del mismo. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato

CONTRATO NO. 00171 2015

y su permanencia en la misma. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Garzón, Huila.

Para constancia se firma en Garzón, Huila, a los 28 OCT 2015

EL MUNICIPIO

JAVIER MENDEZ LIZCANO
Alcalde

EL CONTRATISTA

AUREA S.A.S
Nit. 813.000.606-6
R/L HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
C.C. 4.925.832 del Pital

Revisó en su texto legal:

CLAUDIA MILENA DIAZ RAMIREZ
Directora Dpto. Administrativo Jurídico

Proyectó:

LEIDY NATALIE MOLINA CERTUCHE
Asesora Jurídica en Contratación

La Secretaria General y de Convivencia Ciudadana dándose por enterada y aceptando la función que les ha sido asignada como supervisora del presente contrato, afirma cumplir fielmente sus obligaciones. La Supervisora responde penal, fiscal y disciplinariamente ante las autoridades correspondientes por el no cumplimiento de sus deberes como Supervisora del contrato.

YHINA PAOLA LOMBANA LOPEZ
Secretaria General y de Convivencia Ciudadana
Supervisora

	COOPERATIVA DEPTAL DE CAFICULTORES DEL HUILA LTDA. – CADEFIHUILA	VERSION	1.0
		Fecha	Ago-01-2012
	ACTA DE CIERRE Y FINALIZACION DE CONTRATO SOFTWARE SIMAD	Página	1

En Neiva, en las instalaciones de CADEFIHUILA el día 22 de julio de 2015 se reunieron los abajo relacionados con el fin de realizar el Acta de Cierre y Finalización del Contrato de compra de Software Simad web 4.0 para CADEFIHUILA, que tiene por **objeto suministrar, implantar, parametrizar, puesta en producción, licencia de uso, capacitar y dar soporte del sistema Integrado de Administración Documental SIMAD 4.0** a través de la empresa AUREA S.A.S.

ASISTENTES

Ederleth Forero Sánchez	Gerente del Proyecto Por Cadefihuila
Elsa Solanyi Penagos Bautista	Líder del Proyecto por Cadefihuila
Hugo Javier Castillo Andrade	Gerente Aurea S.A.S.

DESARROLLO DE LA REUNION

Se verifico que a la fecha se cumplieron por parte del contratista las etapas de Instalación, Configuración, Parametrización, Capacitación a Usuarios y Puesta en Producción del Software Simad Web 4.0 para CADEFIHUILA. En la actualidad el Software se encuentra en producción desde del 01 de junio del 2015.

Las actividades desarrolladas fueron:

Instalación del Software: entre el 6 y el 10 de abril el Ingeniero Javier Fernando Charry funcionario de AUREA S.A.S realizo las actividades de instalación del Software en el servidor principal de CADEFIHUILA, la actividad de instalación fue autorizada y supervisada por los Ingenieros Josa Miguel Lozano y Mario Cerón (Symde). Aurea entrego el documento Informe de Instalación.

Configuración y Parametrización: El contratista realizó actividades de prueba de funcionamiento del sistema y se configuró y parametrizó el Software de acuerdo a la información suministrada y los requerimientos realizados por CADEFIHUILA así:

1. Cargue inicial de Usuarios (Se cargo la información de 150 Usuarios y se les habilitaron roles y permisos)
2. Configuración de Imagen corporativa. (Se cargo la imagen corporativa de CADEFIHUILA en el modulo de Comunicaciones de SIMAD y se parametrizo el modulo de acuerdo a los requerimientos recibidos)

3. Cargue de las tablas de retención. (Se cargaron y dejaron listas para usar las TRD suministradas por CADEFIHUILA)

4. Cargue del Inventario de archivo en el modulo de Archivo de SIMAD con asignación de series y subseries (Se cargo el inventario FUID con series suministrado por CADEFIHUILA en archivo plano)

5. Migración archivo plano del Directorio de proveedores a los módulos de Facturas y Comunicaciones. (Se recibió archivo plano con información básica de proveedores la cual se migro a los módulos indicados)

6. Ajustes al modulo de comunicaciones, administrador y al Workflow de Facturas. De acuerdo a las solicitudes realizadas por CADEFIHUILA, se realizaron todos los ajustes solicitados y algunos desarrollos adicionales solicitados por la líder de CADEFIHUILA Elsa Solanyi Penagos.

Capacitación: Se realizó capacitación a usuarios administradores, radicadores y usuarios finales en las sedes de Neiva, Pitalito y La Plata entre el 15 de Abril al 30 de Mayo de 2015. Se hizo entrega por medio electrónico, a través del correo electrónico en julio 7 de 2015, de los listados de asistencia a capacitación y formatos de capacitación a la Lider y a la gerencia de Proyecto. Todo el proceso de capacitación fue acompañado por la líder del Proyecto Elsa Solanyi Penagos en la sede principal, zona Sur y zona Occidente.

Etapa de producción: Se dió entrada en producción con todos los usuarios el dia 1°. de junio de 2015. El contratista realizó acompañamiento y apoyo técnico durante esta fase de inicio de producción. Se asignó como usuaria administradora de SIMAD a la Jefe de gestión Documental de CADEFIHUILA.

El contratista hizo entrega de la copia electrónica de los manuales del Software SIMAD WEB 4.0.

Con lo anterior se da por recibido y entregado el objeto del contrato por las partes que intervienen en la presente Acta.

La presente acta se firma en Neiva a los 22 días del mes de julio de 2015.

EDERLETH FORERO SÁNCHEZ
Gerente del Proyecto Cadefihuila

ELSA SOLANYI PENAGOS BAUTISTA
Líder del Proyecto por Cadefihuila

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Gerente de Aurea

CONTRATO DE COMPRA DE SOFTWARE

CONTRATANTE:	COOPERATIVA DEPARTAMENTAL DE CAFICULTORES DEL HUILA - CADEFIHUILA
CONTRATISTA:	AUREA SAS. 89-3
OBJETO:	SUMINISTRO, IMPLANTACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN PRODUCCIÓN Y LICENCIA DE USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTACIÓN DOCUMENTAL – SIMAD 4.0 PARA 100 USUARIOS
VALOR:	CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000.oo) mas IVA.

Entre los suscritos a saber: **SAUL SANMIGUEL ORTIZ** mayor de edad, domiciliado en Neiva, identificado con la cédula de ciudadanía número **12.113.166** expedida en Neiva, actuando como Representante Legal de **LA COOPERATIVA DEPARTAMENTAL DE CAFICULTORES DEL HUILA LTDA (CADEFIHUILA)**, con NIT. Nº 891.100.296-5 con domicilio principal en la ciudad de **Neiva** debidamente facultado para la celebración del presente contrato y quien en adelante se llamará **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE,** mayor de edad, domiciliado en Bogotá identificado con la cédula de ciudadanía número **4.925.832**, obrando en nombre y Representación Legal de **AUREA S.A.S**, sociedad legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, con Nit No. **813.000.606-2**, que para los fines de este contrato se denominara **EL CONTRATISTA**, por la otra parte, se ha celebrado el presente contrato **de Suministro, Implantación, Parametrización, Puesta En Producción y Licencia de Uso Del Sistema Integrado De Administración Documental – SIMAD 4.0**, contrato que se regirá por las siguientes cláusulas:

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es suministrar, implantar, parametrizar, puesta en producción, licencia de uso, capacitar y dar soporte del sistema Integrado de Administración Documental SIMAD 4.0 (en adelante **SIMAD 4.0**) para **EL CONTRATANTE, para un numero de CIEN (100) usuarios**, de acuerdo con la oferta presentada por **EL CONTRATISTA** el día 9 de Enero de 2015 que para efectos de este contrato se denominará **LA OFERTA** y que forma parte del presente contrato. **EL CONTRATISTA** declara que cuenta con todas las licencias y permisos de las autoridades para prestar los servicios objeto del presente contrato.

EL CONTRATISTA otorga a **EL CONTRATANTE** licencia de uso del software **SIMAD 4.0** en forma no exclusiva para ser instalados en todos los equipos informáticos de **EL CONTRATANTE** La presente licencia no constituye la compra de programas ni de los títulos, ni derechos intelectuales o autorales correspondientes. La licencia de uso incluye la utilización del software **SIMAD 4.0**, su documentación, presentación, estructura, organización, texto incorporado y la base de datos asociada. Los anteriores componentes son propiedad y autoría del **EL CONTRATISTA** y se encuentran protegidos por la

legislación de propiedad intelectual y derechos de autor y por las disposiciones de Tratados Internacionales sobre Derecho de Autor.

2. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO E INDEPENDENCIA LABORAL DE LAS PARTES.

Cada parte será responsable por la supervisión, dirección y control de su propio personal. EL CONTRATISTA actuará en forma independiente como verdadero empleador de sus trabajadores, con plena autonomía técnica y de dirección, por cuanto los servicios que se contratan dejan a EL CONTRATISTA en plena libertad para cumplir sus obligaciones y efectuar los estudios, trámites y trabajos que se le encomiendan de acuerdo con sus necesidades. En consecuencia, serán del exclusivo cargo y responsabilidad de EL CONTRATISTA los salarios, las prestaciones sociales, indemnizaciones y subsidios de carácter legal o convencional que tenga que reconocer a sus trabajadores. EL CONTRATISTA indemnizará a EL CONTRATANTE por todo perjuicio que para éste se derive de reclamaciones judiciales o extrajudiciales que en su contra interpongan los funcionarios de aquél o de sus subcontratistas, con ocasión de la ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA se encuentra obligado a presentar ante El CONTRATANTE todos los soportes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones frente a la seguridad social en salud y pensiones, contra la sola solicitud por parte de El CONTRATANTE. EL CONTRATISTA declara que no desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por intermedio de EL CONTRATANTE, y por ende, libera al CONTRATANTE de cualquier responsabilidad derivada de cualquier riesgo inherente a la prestación de los servicios que se contratan.

3. DOCUMENTOS Y OTROS ELEMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos y otros elementos que a continuación se citan, regulan, complementan, adicionan y determinan las condiciones en que debe desarrollarse el objeto del contrato:

1) Rut
2) Este contrato, sus cláusulas y anexos.
3) Las modificaciones al contrato y sus anexos que sean acordadas por escrito entre las partes.
4) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA el día 9 de Enero de 2015.
5) El Certificado de existencia y representación legal de EL CONTRATISTA
6) Las actas, acuerdos y comunicados que se suscriban entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE, relacionadas con la ejecución y el desarrollo de este contrato.
7) Los demás documentos que se produzcan durante la ejecución de este contrato, suscritos por las partes.

PARAGRAFO: En caso de diferencias en cuanto a lo establecido en el contrato y en los diferentes documentos y otros elementos que conforman el mismo, se atenderá a lo dispuesto en ellos en el siguiente orden: 1) El contrato, y sus modificaciones por escrito debidamente suscritas por las partes; 2) Las actas y acuerdos por escrito que se suscriban entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE relacionados con la ejecución del contrato, atendiendo el orden cronológico de las mismas 3) LA OFERTA del CONTRATISTA y las comunicaciones escritas relacionadas con la propuesta, previas a la firma del presente contrato que hubiesen sido emitidas por EL CONTRATANTE o

aceptadas por escrito por éste, y que siendo posteriores alteren en todo o en parte el contenido de la propuesta. Si la discrepancia fuere entre documentos del mismo orden, se preferirá el documento con fecha más reciente.

4. COMUNICACIÓN Y CORRESPONDENCIA.

Para el normal desarrollo del presente contrato cada una de las partes debe definir un líder o comité de proyecto, los cuales únicamente podrán ser sustituidos mediante acuerdo escrito entre las partes. Los nombres de los líderes de proyecto son:

Por parte de AUREA LTDA:
Gerente del proyecto: Ing. Hugo Javier Castillo Andrade
Líder Funcional: JAVIER FERNANDO CHARRY
Líder Técnico:

Por parte de CADEFIHUILA:
Gerentes del Proyecto: EDERLETH FORERO SANCHEZ
Lider de Proyecto: ELSA SOLANYI PENAGOS BAUTISTA

La aprobación de los resultados que involucra este contrato será realizada mediante acta firmada por los Líderes y Gerentes del Proyecto.

El personal que el contratista emplee para desarrollar el objeto del contrato será de intachable conducta y de reconocida eficacia para la prestación de estos servicios y por tal motivo es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** actuar con la debida diligencia y cuidado en la selección del personal que requerirá para la ejecución de sus compromisos contractuales.

PARAGRAFO PRIMERO: Por expresa voluntad de las partes toda la correspondencia y comunicación deberá ser por escrito. Si la comunicación entre las partes es por medio de reuniones o conversaciones telefónicas, se levantará un acta que contenga los puntos decididos. Las partes declaran que todas las notificaciones que cursen entre ellos, deberán hacerse a las direcciones indicadas en el presente contrato. En caso de cambio de la dirección para notificaciones, la parte respectiva deberá informar de tal cosa por escrito a la otra, con una antelación no inferior a diez (10) días.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cualquier cambio en las condiciones del proyecto contratado, debe ser discutido y aprobado por las partes de común acuerdo.

5. ALCANCE DEL SISTEMA.

Suministro, implementación, parametrización y puesta en producción de un sistema de información dotado de módulos de Administración, Correspondencia Interna, Correspondencia Externa Recibida, Correspondencia Externa Enviada, Servicios, Archivo; así como brindar capacitación para su administración y operación a los funcionarios del CONTRATANTE y brindar el soporte del sistema. El alcance detallado del sistema se encuentra definido en LA OFERTA de fecha 9 de enero de 2015.

6. DURACIÓN

El objeto del presente contrato deberá desarrollarse durante un (1) mes tiempo en el que se trabajará con base en el CRONOGRAMA aprobado por las partes a través de un Acta de Inicio de Proyecto y que forma parte integral de este contrato.

7. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato es la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000.oo) más IVA, el cual se cancelará de la siguiente forma: cuarenta por ciento (40%) a la firma y legalización del contrato, previa radicación de factura y sesenta por ciento (60%) a los 60 días previa presentación de **Acta de Cierre y Finalización de Proyecto** aprobada por las partes y que forma parte integral de este contrato.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones contractuales y legales establecidas en este contrato, en forma especial, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a:

a) Asignar personal idóneo, conocedor del proyecto y sus requerimientos, y debidamente capacitado para la prestación del servicio contratado, para asegurar un alto grado de calidad en las labores objeto de la misma.
b) Atender las sugerencias del CONTRATANTE relacionadas con la prestación del servicio.
c) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados.
d) Mantener la reserva de la información o documentos que conozcan con ocasión del trabajo a desarrollar.
e) Mantener informado al CONTRATANTE del desarrollo del trabajo encomendado, por intermedio de la gerencia encargada.
f) Devolver la totalidad de documentos que le sean entregados en desarrollo de esta oferta, así como los bienes que le fueren facilitados para cumplir a cabalidad con sus obligaciones.
g) Hacer los ajustes al sistema que sean requeridos para su correcto funcionamiento, y que estén demarcados dentro de los requerimientos iniciales.
h) EL CONTRATISTA se compromete a no ceder las obligaciones mencionadas en el presente contrato.
i) EL CONTRATISTA cumplirá con el alcance detallado y definido en LA OFERTA presentada el día 9 de Enero de 2015 y las decisiones tomadas por las partes a través de las Actas debidamente suscritas, que forman parte de este contrato.
j) EL CONTRATISTA posterior a la fase de implementación establecida por escrito en Acta de Cierre y Finalización del Proyecto, ofrecerá un soporte postventa y sin costo por medio de vía telefónica, correo electrónico, o personalizado en un lapso de doce (12) meses dando respuesta en un tiempo no superior a **4 horas hábiles** una vez recibida la solicitud. Terminado este soporte postventa EL CONTRATISTA presentará al CONTRATANTE la opción de un contrato de mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente al diez por ciento (10%) de la licencia adquirida.
k) EL CONTRATISTA pondrá en producción el sistema contratado, el cual debe incluir los siguientes módulos, independientemente de que las partes a través de Acta adicionen, modifiquen o supriman los módulos inicialmente establecidos:
   - Módulo de Administración

- Módulo de Correspondencia
  Módulo de Correspondencia Interna, Externa Recibida y Enviada
- Módulo de Archivos
- Módulo de Servicios
- Módulo de Formas
- Módulo de Documentación Técnica
- Módulo PQR
- Módulo de Digitalización (permite desde cualquier estación la digitalización e indexación de la documentación digitalizada)

l) **EL CONTRATISTA** no será responsable por ningún perjuicio incidental o indirecto, resultante del uso incorrecto o de la inhabilidad para el uso del software **SIMAD 4.0** por parte de la ENTIDAD y/o persona autorizada por él. **EL CONTRATANTE** tampoco será responsable por los hechos, actos u omisiones de terceros a los que eventualmente **EL CONTRATISTA** encomendare la instalación u operación del software.

m) **EL CONTRATISTA** proveerá a **EL CONTRATANTE** asistencia técnica en la implementación del software asignando para esta fase los ingenieros que considere necesario con al menos un (1) ingeniero de desarrollo y un (1) ingeniero para capacitación, por un tiempo de 100 horas.

n) **EL CONTRATISTA** proporcionará al **CONTRATANTE** en medio magnético el software **SIMAD 4.0**, en lenguaje **PHP 5.0** así como la documentación correspondiente para su instalación, operación y uso, EL CONTRATANTE tendrá derecho recibir e instalar nuevas versiones.

o) **EL CONTRATISTA** pondrá en conocimiento al **CONTRATANTE** cualquier actualización, o nueva versión que implique una mejora de los programas bajo licencia para que éste, de considerarlo necesario, pueda adquirirlos.

p) **EL CONTRATISTA:** realizará la instalación de la Sistema Integrado de Administración de Documentos **SIMAD 4.0** de acuerdo con la metodología de Implementación descrita en la Oferta.

q) **EL CONTRATISTA:** entregará el documento de acreditación de propiedad intelectual del software asi como la licencia de uso en el numero de usuarios adquiridos por el **CONTRATANTE.**

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

a) Proporcionar al **CONTRATISTA** toda la información relacionada con el proyecto que éste solicite por escrito, y que se requiera para desarrollar con la mayor calidad posible todos los alcances del mismo.

b) El equipo del proyecto establecido por **EL CONTRATANTE**, cumplirá con la disponibilidad y oportunidad necesaria para colaborar en coordinación con **EL CONTRATISTA** en el desarrollo de las labores a éste asignadas.

c) Tramitar las cuentas de cobro o facturas que presente **EL CONTRATISTA** y diligenciar su pago oportuno en los plazos señalados en el presente contrato.

d) Suministrar entre otras cosas, las conexiones telefónicas y acceso a Internet para el normal desenvolvimiento del proyecto, de acuerdo con las especificaciones razonables que **EL CONTRATISTA** le haya entregado por escrito.

e) Suministrar el espacio físico, conexiones de red, hardware y software base para los ambientes de pruebas y producción.

f) Brindar información completa al personal del CONTRATISTA encargado de la ejecución de los trabajos.
g) EL CONTRATANTE se compromete a usar el producto para su uso exclusivo, con prohibición de modificarlo, alterarlo, descompilarlo, aplicarle ingeniería inversa, desensamblarlo, sublicenciarlo, venderlo y/ o comercializarlo, reproducirlo, cederlo, prestarlo, copiarlo y/o, en general, transmitirlo, por cualquier título, sea en forma parcial o total, transitoria o permanente, siendo responsable en forma solidaria junto con sus dependientes y/o terceros por los daños y perjuicios que ocasionen, salvo que adquiera el derecho y autorización para hacerlo.
h) EL CONTRATANTE dentro de los 60 días calendario siguientes a la implementación del sistema de Información SIMAD 4.0, deberá manifestar por escrito al CONTRATISTA la conformidad con las especificaciones Técnicas de Funcionamiento y desempeño del Sistema de Información. Si transcurrido dicho término, EL CONTRATANTE no ha manifestado alguna inconformidad al CONTRATISTA, se entenderá que los programas han sido aceptados. EL CONTRATANTE podrá otorgar un plazo de 10 días calendario al CONTRATISTA para que sustituya el programa defectuoso. Si vencido dicho plazo EL CONTRATISTA no ha reemplazado el programa de cómputo, EL CONTRATANTE podrá resolver el contrato y aplicar lo establecido en la cláusula de Penalidades.

10. GARANTIAS. DE PRODUCTO Y SERVICIOS

El CONTRATISTA otorga al CONTRATANTE una garantía de calidad de producto, servicio y debido funcionamiento sobre el objeto del presente contrato, sin pago adicional, y que se rige por las siguientes reglas:

a) El CONTRATISTA garantiza la originalidad, idoneidad y desempeño del producto, de conformidad con las especificaciones funcionales oficialmente entregadas en la Descripción Detallada de los Módulos, así como los estándares técnicos y de funcionamiento ofrecidos y amparados por el presente contrato.
b) El CONTRATANTE tendrá derecho a la corrección o reemplazo del producto o a la repetición del servicio por parte del CONTRATISTA, en caso de que se presenten fallas en su desempeño, excepto cuando sea demostrado que las fallas se deriven del uso no adecuado del software. El CONTRATANTE debe comunicarlo al CONTRATISTA para que éste diagnostique y corrija la falla.
c) El producto o servicio que se entregue al CONTRATANTE como reemplazo, estará cubierto por esta misma garantía como lo estaba el producto o servicio reemplazado.
d) La garantía ofrecida por el CONTRATISTA aplica a defectos de fabricación y sólo cubre la implantación y capacitación en el equipo, base de datos y sistema operacional determinados en el documento Planeación del Proyecto.
e) Esta garantía tiene vigencia perpetua, sujeta a las condiciones estipuladas en esta cláusula.
f) Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que atañe al CONTRATISTA, este se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE una póliza única de garantía que ampare el cumplimiento del contrato de las obligaciones contraidas con los siguientes amparos: **Buen manejo del anticipo**: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del anticipo, cuya vigencia será igual a la del mismo y tres (3) meses más. **Cumplimiento de las obligaciones**: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la del mismo y cuatro (4) meses más. **Calidad de los servicios**: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo, cuya vigencia será igual a

la del contrato y un (1) año más. **Responsabilidad civil extracontractual**: por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo, con una duración igual a la de su vigencia, **Pago de salarios y prestaciones** del personal que se encargue de la ejecución del contrato, por el 20% del monto del mismo, por el término del contrato y 3 años mas.

PARÁGRAFO PRIMERO: La garantía se aplica sobre los programas objeto, no sobre los datos; en consecuencia el CONTRATISTA no asume responsabilidad alguna inherente a pérdidas debidas a la producción de reportes o informes erróneos, por el manejo de las aplicaciones.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA no es en ningún caso responsable de la administración de la Base de Datos ni del Sistema Operacional en que se encuentre el Software.
PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATANTE pierde el derecho a la garantía del software en el momento de que alguna persona del CONTRATANTE, autorizada o no, haga modificaciones no autorizadas por el fabricante sobre cualquiera de los componentes del software (modelo de base de datos, procedimientos almacenados, triggers, programas, reportes.

11. CAPACITACIONES

Como quiera que parte del objeto contratado consiste en la capacitación por parte de EL CONTRATISTA al personal de EL CONTRATANTE sobre la Solución Tecnológica SIMAD 4.0, las partes establecen que las capacitaciones serán programadas por escrito y se dará aviso con mínimo 24 horas de anticipación para cancelar o reprogramar las reuniones, salvo eventos de fuerza mayor. En caso de requerirse una capacitación adicional, esta debe ser coordinada entre las partes.

Durante el periodo de soporte y mantenimiento EL CONTRATISTA ofrecerá 8 horas mensuales de capacitación, las cuales quedan a discreción de EL CONTRATANTE, previa programación. Las capacitaciones que deban impartirse por fuera del área de influencia del CONTRATANTE no están contempladas dentro del valor de este contrato, por lo tanto serán de cargo de EL CONTRATANTE.

12. FIRMA DE ACTAS.

Las reuniones de trabajo deberán constar en actas, donde se consignarán las decisiones tomadas, a medida en que se avance con el cronograma deberán firmarse actas de finalización de cada fase, una vez se haya recibido el entregable a plena satisfacción de EL CONTRATANTE. Adicionalmente a las actas de avance del proyecto y de entrega de cada fase, se deberá suscribir un acta final de aceptación de todo el proyecto.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

EL CONTRATISTA declara y reconoce que la información que sobre los clientes y operaciones del CONTRATANTE que llegue a conocer con motivo del presente contrato, es de carácter confidencial y se encuentra sujeta a reserva, por ende se abstendrá de revelarla a terceros, e instruirá a sus empleados y dependientes para mantener la

confidencialidad sobre toda información. En todo caso, EL CONTRATISTA, indemnizará a EL CONTRATANTE por todo perjuicio que para este se derive de cualquier infracción a este deber de confidencialidad; por lo tanto EL CONTRATISTA se obliga a guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la información que tenga conocimiento o acceso por cualquier medio o bajo cualquier circunstancia, de tal forma que no sea conocida por terceros, debiendo restituir a EL CONTRATANTE toda la información que tenga en su poder al finalizar el presente acuerdo absteniéndose de compilar o reproducir entre otros cualquier información sin autorización expresa por parte de EL CONTRATANTE, garantizando que su uso será restringido al desarrollo del objeto contractual, garantizando de igual modo dicha restricción a sus empleados o subcontratistas so pena de ser responsables de la totalidad de perjuicios que ocasione a EL CONTRATANTE.

14. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Se podrá dar por terminado este contrato, en uno cualquiera de los siguientes casos:

a) Si EL CONTRATISTA cesa el pago de sus obligaciones a sus acreedores.
b) Si EL CONTRATISTA entra en cualquier tipo de proceso concursal.
c) Si cualquiera de las partes incumple algunas de sus obligaciones previstas en el presente contrato.

15. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento de las partes de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato o terminación anticipada del contrato por causas que le sean imputables, la parte incumplida pagará a la cumplida a título de pena una suma equivalente al 20% del valor estimado del contrato, sin que para tal efecto haya necesidad de realizar requerimiento judicial alguno y sin que el pago de la pena exonere al contratante incumplido del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Así mismo, el contratante cumplido quedará facultado para reclamar los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento.

15. NOTIFICACIONES.

Las partes acuerdan como domicilio la ciudad Neiva y para efecto de notificaciones, las mismas se surtirán en las siguientes direcciones:

AUREA LTDA: Calle 75 No 22-30, Bogotá y Calle 9 No. 5-92 oficina 308, Centro Comercial Santa Ana Neiva.
CADEFIHUILA: Calle 4 3-37 Neiva

16. CLAUSULA COMPROMISORIA.

Las partes acuerdan someter las eventuales diferencias que puedan surgir con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del presente contrato al centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Neiva, el cual estará compuesto por un árbitro que fallará en derecho.

17. GASTOS E IMPUESTOS

Los gastos e impuestos que se generen con motivo de la celebración del presente contrato, serán sufragados por partes iguales entre los contratantes.

18. CONOCIMIENTO DE LAS ESTIPULACIONES Y CONDICIONES CONTRACTUALES

El CONTRATISTA, declara expresamente haber efectuado la inspección del lugar donde se desarrollará el objeto del presente contrato, así como haber realizado la verificación de las condiciones físicas, técnicas, económicas y de las reglamentaciones legales que influyen en el desarrollo del presente acto, por lo cual declara que los precios estipulados y el plazo de ejecución y entrega señalado en este acuerdo de voluntades, son producto de dicho juicio previo, razón por la cual no podrá alegar desconocimiento alguno de estas condiciones como causal de incumplimiento

Las partes manifiestan que no reconocerán validez a estipulaciones verbales relacionadas con el presente contrato, la cual constituye el acuerdo completo e íntegro entre ellas y reemplaza sin dejar efecto alguna cualquier otra oferta verbal o escrita efectuada con anterioridad.

Para constancia, firman las partes en la ciudad de Neiva a los diez (10) días del mes de marzo de 2015.

EL CONTRATANTE,

SAUL SANMIGUEL ORTIZ
C.C. 36.184.861

EL CONTRATISTA,

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
C.C.4.925.832

contrato No 5

MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL – TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la oficina de Contratación de esta Alcaldia y los documentos que reposan en cada uno de los contratos se constató que la Empresa **AUREA S.A.S.** identificado con Nit 813 000 606-2, ha suscrito con la Alcaldia Municipal de Chaparral los siguientes contratos como Contratista Independiente en los lugares, modalidad, tiempo y por los valores que a continuación se relacionan:

Modalidad	Contrato de Suministro Nº 352 del 28 de Noviembre del 2013.
VALOR	$39 800.000
Objeto.	SUMINISTRO, LICENCIAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL
Plazo:	TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
Razo Social y Nit Contratante:	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL Nit 800100053-1
Fecha Inicio	9 de Diciembre del 2013
Fecha Acta de liquidacion	22 de Abril del 2014

EDWIN LEONARDO AVILES GARCIA

Gloria P
12/01/2018

Chaparral
Cuna de Paz y Progreso

ALCALDÍA MUNICIPAL
CHAPARRAL TOLIMA
DESPACHO ALCALDE

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 352 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2013, CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL NIT 800100053-1 Y HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE / AUREA S.A.S.

SELECCIÓN ABREVIADA NO. 19	TIPO DE ACTO CONTRACTUAL	CONTRATO DE SUMINISTRO	No. 352	Fecha: 28/Novi/2013

CIUDAD	CHAPARRAL TOLIMA		
FECHA	**28 DE NOVIEMBRE DEL 2013**		
CONTRATISTA	**AUREA S.A.S.**		
IDENTIFICACION	813.000.606-2	**DIRECCION**	Calle 75 No. 22-30 Bogotá
PERSONA	JURIDICA	TELEFONO	2555246 -
VALOR DEL CONTRATO	***TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($39.800.000,00 =) M/CTE.***		
PLAZO DE EJECUCION	**TREINTA (30) DIAS CALENDARIO, A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**		
OBJETO	**"SUMINISTRO, LICENCIAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL".**		
RUBRO PRESUPUESTAL	31120204. Adecuación, Dotación Y Operatividad Planta Física Archivo Municipal.		

Entre los suscritos, **HUGO FERNANDO ARCE HERNANDEZ** mayor de edad, vecino de Chaparral Tolima identificado con C.C. No. 93.449.869 expedida en Chaparral Tolima, actuando en calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, debidamente posesionado conforme acta de fecha 31 de diciembre de 2011 de la Notaría Unica del Circulo de Chaparral, en ejercicio de la facultad Constitucional y legal de ordenador del gasto primigenio, quien se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos y convenios quien en el curso de este documento se denominará el CONTRATANTE, por la otra **AUREA S.A.S.** Nit No.:813.000.606-2, Representante Legal **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE** identificado con C.C. No.4.925.832. obrando en condition de persona Juridica, quien manifiesta estar en condiciones de celebrar el presente contrato, por no encontrarse incurso en causal alguna de incompatibilidad para contratar consagradas en la Constitución tal como lo indico en el formulario anexo de

su propuesta, quien en adelante se denominara **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato de Suministro en las siguientes cláusulas, previas las siguiente consideraciones. **a)** Que se elaboraron los estudios previos necesarios para el proceso contractual de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1.993 articulo 30 y en el decreto 734 de 2012. **b)** Que se publicó en el portal del secop www.contratos.gov.co el proyecto de pliegos de condiciones durante el término reglamentario, periodo durante el cual se recibieron observaciones a su contenido; las cuales a su vez fueron resueltas por documento motivado expedido por la administración y publicado en el portal como documento adicional, generando a su vez ciertas modificaciones en el contenido del pliego de condiciones definitivo. **c).** Que la Alcaldía Municipal adelantó el proceso de Selección Abreviada de menor cuantía No 19 del 2013 dando cumplimiento a la Ley 80 de 1993, ley 1474 del 2011 y Decreto 0734 de 2012 **d)** Que la entidad convocante cuenta con un CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP No 541 del 15 de Mayo de 2013 por valor de $40.000.000,00. **e)** El presente contrato tendrá un plazo de treinta (30) días calendario, a partir de la legalización y perfeccionamiento del contrato. **.f)** Se Presentaron 02 oferentes, **AUREA S.A.S.** Nit. No.:813 000.606-2, Representante Legal **HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE** identificado con C.C No 4 925.832., de acuerdo a la planilla de recepción de documentos de ventanilla Única se identificó con el No. 014259 el dia 15 de noviembre de 2013 Y **IDEAS EN ACCION S.A.S** Nit. No. 900.461.428-0, Representante Legal NESTOR ALFONSO VELASQUEZ ORTIZ identificado con C.C. No.79.895.297 DE Bogotá, de acuerdo a la planilla de recepción de documentos de ventanilla Única se identificó con el No. 014285 el dia 15 de noviembre de 2013 **g)** Que se adelantó la etapa de evaluación jurídica, técnica económica y financiera de las ofertas, por parte de los miembros del comité evaluador designado por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo. **h).** Que se hicieron los correspondientes informes de evaluacion encontrando que la oferta económicamente presentada por la **AUREA S.A.S.** Nit. No.:813.000.606-2 es viable a la entidad, la cual cumplió con los requisitos exigidos en la convocatoria de menor cuantía para su contratación. **i).** Que dicha decisión fue acogida por el ordenador del gasto en audiencia Que con base en las consideraciones esgrimidas el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas. **CLAUSULA PRIMERA – OBJETO: ""SUMINISTRO, LICENCIAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL".**

Las partes intervinientes acuerdan que el suministro corresponde a las necesidades plasmadas por la entidad en los pliegos de condiciones y en la propuesta.

ALCALDIA DE CHAPARRAL SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRESUPUESTO OFICIAL A TODO COSTO SUMINISTRO DE SOFWARE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL					
ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT	V/UNIT	V/TOTAL
1	*Licenciamiento para 50 usuarios de un Software especializado para gestión documental que cumpla con las caracteristicas descritas en el ANEXO 8 El proponente seleccionado deberá incluir dentro del suministro del software las actividades de instalación, implementación y capacitación*	*UND*	*1.00*	*39.800.000*	*39.800.000*
			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		$ 39.800.000

CLAUSULAS SEGUNDA: El Contratante se compromete a ejecutar el contrato con el suministro de las cantidades del presupuesto oficial. **CLAUSULAS TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1.** El contratista se compromete para con el municipio a ejecutar el SUMINISTRO, LICENCIAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL. **2.** Cumplir la ejecución del contrato dentro del término previsto en este proceso **3.** Informar oportunamente al municipio, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecte el normal desarrollo del contrato, atender las observaciones y requerimientos que le formule el contratante a través del supervisor del Contrato. **4.** Expedir factura como soporte de la cuenta de cobro, en los casos en que por ley se está obligado. **5.** Acreditar el pago de los aportes al régimen de seguridad social integral salud pensiones riesgos profesionales aportes parafiscales en los casos en que por ley se deban cancelar según lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **6.** Pagar de su propia

cuenta los Impuestos, tasas y contribuciones que demande el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. **7.** Firmar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la convocatoria de la suscripción del contrato so pena de adjudicarse al oferente que siga en lista de elegibles en orden descendente. **8.** Garantizar la calidad de los elementos a utilizar en la ejecución del contrato, para lo cual deberán contar con el aval previo del supervisor interno del contrato. **CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE, A.** Pagar al contratista el valor del contrato en la forma establecida en la minuta, previa acreditación del cumplimiento de las exigencias del proceso y el contrato. **B.** Vigilar la correcta ejecución del contrato, a través del supervisor designado, generando las solicitudes escritas para que se efectúe el cumplimiento adecuado del contrato en las condiciones de este pliego. **C.** Verificar los aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes parafiscales, como documento soporte de la factura que se radique. **D.** Recibir a satisfacción lo contratado por la entidad, en caso de haberse ejecutado a cabalidad y en debida manera. **E.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **F.** Expedir la certificación de cumplimiento al finalizar la ejecución cuando el contratista hubiere cumplido a satisfacción con el objeto contratado. **G.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato **H.** Expedir la certificación de cumplimiento al finalizar la ejecución, cuando el contratista hubiere cumplido a satisfacción con el objeto contratado, proyectar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación de la obra y el contrato respectivamente. **CLAUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será por un valor de ***TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($39.800.000,00 =) M/CTE,*** respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP No 541 del 15 de Mayo de 2013 por valor de $40.000.000,00. 31120204. Adecuación, Dotación Y Operatividad Planta Física Archivo Municipal. **CLAUSULA SEXTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** El municipio realizara un solo pago, previa certificación expedida por el supervisor del contrato, donde indique el recibo a satisfacción de la instalación, implementación, capacitación y licenciamiento del software. **CLÁUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA:** TREINTA (30) DIAS CALENDARIO a partir de la legalización y perfeccionamiento del contrato. **CLAUSULA OCTAVA: CESION DEL CONTRATO: El CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente a ningún título el presente contrato sin autorización expresa y escrita del **CONTRATANTE. CLÁUSULA NOVENA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** El

presente Contrato no genera ningún tipo de relación laboral ni prestaciones sociales entre el Contratista y el Municipio de Chaparral Tolima, de conformidad con el Numeral 3, Artículo 32, de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA- SUPERVISION:** De conformidad con lo establecido en los Artículos 4º, 5º y 14, numeral 1º de la ley 80 de 1993 **EL CONTRATANTE** controlará la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por **EL CONTRATISTA** en el presente Contrato, a través de un funcionario designado por **EL CONTRATANTE**, radicada en cabeza de quien desempeñe la labor de Almacenista de la La supervisión del contrato será ejercida por Ingeniera Margarita Romero Londoño técnico administrativo adscrita a la oficina de Planeación, Infraestructura y Desarrollo del Municipio de Chaparral A quien corresponderá requerir al contratista en caso de incumplimiento u omisión de las obligaciones pactadas, todo lo cual deberá quedar por escrito como prueba de la accion correctiva solicitada por el delegado de la entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DOMICILIO**: El domicilio convencional para todos los efectos de este contrato será el municipio de Chaparral Tolima. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En cumplimiento de la Ley 1150 de 2008 en su artículo 17, La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el **CONTRATISTA** por medio de este contrato dará derecho al **CONTRATANTE** para imponer a aquella multas diarias del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato y hasta por un término máximo de diez (10) días. Llegado el caso, su imposición se hará mediante Resolución motivada del Municipio en la que se expresarán la(s) causa(s) que dio (eron) lugar a ella(s). Dicha resolución se notificará personalmente al **CONTRATISTA** dentro del término legal y si ello no fuere posible se notificará por edicto de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. Contra dicha providencia cabe el recurso de reposición que podra ser interpuesto por el **CONTRATISTA** dentro del término legal. Una vez se firme el acto administrativo, la parte resolutiva del mismo debe publicarse de conformidad a lo establecido en el Artículo 31 ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.-PENAL PECUNARIA:** En caso de que **EL CONTRATANTE** declare la caducidad administrativa de este Contrato o el incumplimiento del **CONTRATISTA**, se hará efectiva directamente por **EL CONTRATANTE** al **CONTRATISTA**, como cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, suma que se considera como pago parcial pero

definitivo de los perjuicios causados al Municipio. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria a que se refiere la anterior y la presente cláusula ingresará al Tesoro del presupuesto Municipal y podrá ser tomada directamente de la Garantía constituida o de los saldos a favor del **CONTRATISTA** y si no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva. Dicha Resolución deberá ser notificada de conformidad con las prescripciones del C.C.A. y contra ella procede el Recurso de Reposición en los términos del mismo Código. Una vez ejecutado el acto administrativo, la parte resolutiva del mismo deberá publicarse de conformidad con el Artículo 31 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 14, numeral 2º. De la Ley 80 de 1993, el presente contrato, además de sus estipulaciones, se rige por lo previsto en los Artículos 15, 16 y 17 del citado Estatuto Contractual. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- LIQUIDACION DEL CONTRATO:** Se procederá a liquidar el Contrato por a) Cumplimiento del objeto contractual. b) vencimiento del término del mismo, c) Por las causales previstas en el Estatuto General de Contratación y d) En las demás circunstancias que lo requiera, al tenor de lo dispuesto en el Decreto 0734 de 2012. Se procederá a liquidar el Contrato por a) Cumplimiento del objeto contractual. b) Vencimiento del término del mismo, c) Por las causales previstas en el Estatuto General de Contratación. Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo pactado, acta que deberá estar suscrita por el contratista, el supervisor designado y el ordenador del gasto. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para tal efecto se debe elaborar un acta de liquidación suscrita por los intervinientes, en la que quedará constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegan las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación el CONTRATANTE exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato a la calidad del bien y servicio suministrado, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. **PARÁGRAFO:** Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el CONTRATANTE y se adoptará por resolucion motivada susceptible del recurso de reposición. **CLAUSULA**

DECIMA SEXTA.-SUJECION A LA LEY COLOMBIANA: Para todos los efectos, este contrato se somete a la Ley Colombiana y a las autoridades legalmente establecidas en el país. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. ARANTIA ÚNICA**: **Clases de Garantías**: **A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato, el monto del amparo sera el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de este contrato, con una vigencia igual a la de contrato y cuatro (4) meses más contada a partir de la fecha de suscripción del contrato. Para la liquidación del contrato el contratista extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. ANEXOS**: Forman parte integral del presente contrato todos los documentos relacionados con los estudios previos, invitacion, pliegos de condiciones, oferta del proponente, evaluaciones del comité y carta de aceptación Asi como los que se lleguen a generar como consecuencia de su ejecución. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. PARA EL PERFECCIONAMIENTO** de este contrato a) firma del contrato por parte del **CONTRATISTA** y del Alcalde Municipal como ordenador del gasto. **PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** del contrato se requiere el otorgamiento del correspondiente registro presupuestal, la acreditación del pago de las estampillas de Pro-Cultura segun la tabla estabiecida por el estatuto rentistico y Pro-Bienestar del Adulto Mayor el 4% del valor del contrato, y aprobación de pólizas. **CLAUSULA VIGÉSIMA: CONTROL A LA EVASIÓN DE RECURSOS PARAFISCALES.**- El contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones a los Sistemas de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de sus Trabajadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0734 de 2012 al momento de ordenar el pago del presente contrato, lo cual se debe verificar y dejar constancia por parte del supervisor, el cumplimiento de contratista frente a los aportes mencionados; en el evento en que no se hubieren realizado totalmente, el municipio podrá retener las sumas adeudadas al sistema al momento de su liquidación y efectuar el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad de los regimenes de salud y pensiones. En caso de incumplimiento, se dará lugar a la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento,

ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
DESPACHO ALCALDE

CONTRATO DE SUMINISTRO No. [illegible] DE NOVIEMBRE DE 2013 CELEBRADO ENTRE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL Y EL SEÑOR HUGO JAVIER [illegible] AUREA SAS

previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.-SOLUCION DE CONFLICTOS:** Conforme al Articulo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utillzar los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la mencionada Ley, previa convocatoria a conciliación prejudicia ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Para constancia se firma el presente Contrato en Chaparral Tolima a los veintiocho ~~(28) dias~~ del mes de Noviembre del año dos mil Trece (2013).

HUGO FERNANDO ARCE HERNANDEZ
ALCALDE MUNICIPAL

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE
Representante legal
AUREA S.A.S.
Contratista

JOSE RICARDO BARRERA RODRIGUEZ
Secretario de Planeación Infraestructura y Desarrollo
Dependencia ejecutora

MARGARITA ROMERO LONDOÑO
Supervisora
Notificada.

Revisó:

Sandra Magaly Leal Siachique.
Asesora Externa.

Elaboró
Sandra Piedad Cam[illegible]

ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL

ACTA DE LIQUIDACION

ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE SUMINISTRO No. 352

DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2013.

Siendo las 11:00 a m del dia 22 de Abril de 2014. se reunieron en el Despacho de la Alcaldia Municipal de Chaparral, Tolima, HUGO FERNANDO ARCE HERNANDEZ, en calidad de Alcalde del Municipio de Chaparral,MARGARITA ROMERO LONDOÑO, Tecnico Administrativo de la Secretaria de Planeacion e Infraestructura y Desarrollo y el señor HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE representante legal de AUREA S.A.S. quien actua como Contratista con el objeto de liquidar el contrato de suministro No. 352 de 2013, teniendo en cuenta que a partir de su legalizacion y perfeccionamiento del contrato, Cuyo objeto es "SUMINISTRO, LICENCIAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL". La Tecnico Administrativo de la Secretariade Planeacion infraestructura y Desarrollo, en calidad de Supervisor y una vez analizado el Contrato de prestacion de servicios, manifestó que se cumplió su objeto en un 100% a sansfacción del Municipio, dentro del término estipulado y se encuentra a paz y salvo en el pago de Seguridad Social en Salud para lo cual se hace el siguiente planteamiento:

Valor del Contrato de prestacion de servicio No 352/2013 Valor $39.800.000

Por Ejecutado por pagar Saldo a la $39.800.000

SUMAS IGUALES $39.800.000 $39.800.000

No siendo otro el motivo de la presente acta, las partes dan por terminado el Contrato de suministro, se declaran a PAZ Y SALVO entre sí, una vez pagada la suma de $39.800.000, el Municipio al contratista correspondiente a esta Acta, El contratista renuncia expresamente a cualquier acción que se derivante con motivo de la celebracion, liquidacion y Liquidacion de este contrato y para constancia se firma en el lugar y fecha antes indicados.

Para Mayor Duda

HUGO FERNANDO ARCE HERNANDEZ
Alcalde Municipal

Supervisor.

MARGARITA ROMERO LONDOÑO
Tecnico Administrativo
Secretaria de Planeación Infraestructura y Desarrollo

HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE