ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación

CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 2019- 0607

CONTRATISTA:	ARCHIVOS Y CARPETAS DE COLOMBIA S.A.S. NIT. 900.064.072-1 RICARDO RICAUTE REYES HERRERA. C.C. 79.429.868 de BOGOTA DC Representante Legal
OBJETO:	COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA
VALOR:	SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($61.784.800) incluye IVA y demás impuestos de Ley
PLAZO:	TREINTA (30) DIAS HABILES

Entre los suscritos, **LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL**, mayor de edad, domiciliado y residente en Fusagasugá, identificado con la cédula de ciudadanía número **11.374.223 expedida en Fusagasugá**, actuando en calidad de Alcalde y como tal representante legal del Municipio de Fusagasugá, mediante acta de posesión expedida por el Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de Fusagasugá, Cundinamarca, el 23 de diciembre de 2015, la cual surte efectos fiscales y administrativos a partir del primero (1º) de enero de 2016, de una parte, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, y por la otra, la empresa denominada **ARCHIVOS Y CARPETAS DE COLOMBIA S.A.S.**, identificado con el **NIT. 900.064.072-1**, representado legalmente por **RICARDO RICAUTE REYES HERRERA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.429.868 de BOGOTA DC**, quien para todos los efectos legales se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE COMPRAVENTA**, previa observancia y aplicación estricta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, tratándose de contratación mediante la modalidad de Selección de Selección Abreviada de Menor Cuantía y con base en las siguientes consideraciones: **1)** Para la selección del contratista, **EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA**, adelanto el proceso de **Selección Abreviada de Menor Cuantía No. S.A. 2019-0430,** el cual se adjudicó mediante **Resolución Administrativa No 0265 del 07 de octubre de 2019. 2)** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades. **3)** El Municipio declara que cuenta con la **disponibilidad presupuestal No. 2019080110, 2019080109, 2019080107, de la vigencia 2019, expedidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Fusagasugá**. **4) Los referentes Constitucionales.** La Constitución Política de Colombia, prevé en su artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que afecten la vida económica, política administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo." La Constitución Política de Colombia en su Artículo 315 determina en el Numeral 9 como una de las atribuciones del alcalde; "ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. Adicionalmente, estipula el Artículo 209 ídem, que "la Función

Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad". **5) Los Referentes Legales.** En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación. En cumplimiento de la **Ley 594 DE 2000** (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Titulo III Categorías de los archivo públicos. ARTÍCULO 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio y preservación de los mismos. **6) Justificación de la Necesidad.** La Alcaldía de Fusagasugá, tiene la responsabilidad de brindar todas las herramientas a los servidores públicos que laboran en ella, a fin de que las actividades que se realizan de acuerdo a la naturaleza de la entidad, se presten con calidad y efectividad dirigida a nuestro objetivo que es la comunidad Fusagasugueña. En aras de cumplir con esa responsabilidad y en concordancia con la Ley General de Archivo 594 de julio 14 de 2000, Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 y demás normas concordantes establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN); nos vemos en la necesidad de adquirir productos que permitan organizar el archivo de los documentos que se generan en la Secretaría Administrativa y en la Secretaria de Planeación; para la conservación de los archivos en cada uno de los casos, como lo indica el AGN a través de la norma NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel y las características de calidad" (esta norma incluye diseños). El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información. Así mismo, el archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial. Que la Secretaría Administrativa – Dirección de Gestión Humana cuenta con directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional, han expedido diferentes actos administrativos donde se dan los parámetros para la organización de este tipo de documentos y, en particular, han expedido dos circulares donde mencionan cómo deben estar organizadas las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie. La cual debe entenderse como historia laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales plasmados en la Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales" es decir que se considera como un archivo de gestión por 20 años en otras disposiciones que supeditan a esta dirección a contar con un archivo amplio suficiente y adecuado para dicha finalidad. Que anualmente se elabora el plan de transferencias primarias, donde se establece el traslado de las series o subseries documentales que han cumplido con el tiempo de retención, establecido en

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co-
oficinajuridica@fusagasuga-
cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO – 3

las tablas de retención documental, razón por la que el archivo central debe almacenar, custodiar y salvaguardar toda la documentación de todos los archivos de gestión de la entidad, para lo cual no existen las unidades de almacenamiento "archivadores", suficientes haciéndose necesario la compra de más archivadores que permitan el almacenamiento de todos los archivos transferidos de la entidad y así dar cumplimiento al plan de transferencias y al sistema integrado de conservación – SIC, garantizando la conservación de los documentos los cuales son recepcionados por la Unidad Gestión Documental de la Alcaldía de Fusagasugá. Por lo anterior la Secretaría de Planeación busca la mejora de sus procesos internos, a dar cumplimiento las disposiciones legales en materia de archivo y gestión documental, y ya que actualmente tiene una problemática generalizada en su archivo interno, además del volumen elevado de correspondencia que se maneja, la cual se traduce en solicitudes, derechos de petición, tutelas. Las cuales generan una respuesta que no siempre se archiva de acuerdo a la Ley por falta de conocimiento y continuidad en los procesos por parte del personal a cargo de dicha labor. Entre tanto el área de urbanismo tiene a cargo los expedientes de los proyectos urbanísticos radicados en sus diferentes modalidades: ampliaciones, modificaciones, subdivisiones, propiedades horizontales, reloteo, prorrogas, revalidaciones, obra nueva, intervención y ocupación del espacio público, demolición y reforzamiento estructural; los cuales a la fecha suman alrededor de unos de veinte mil proyectos y esto sin tener en cuenta los que se siguen radicando a diario debido al crecimiento de la construcción en este municipio. **7) Plan de Desarrollo.** Dentro de los Principios del Plan De Desarrollo, se encuentra la atención con eficacia y eficiencia los servicios que se prestan como entidad pública, dirigida a la comunidad Fusagasugueña que los requiere; de igual manera es nuestra misión y responsabilidad brindar las herramientas necesarias para que los funcionarios que laboran en esta entidad puedan atender los requerimientos de la comunidad en el cumplimiento de sus funciones y en beneficio de la misma. De igual forma la Secretaria de Planeación Municipal, dentro de sus procesos está el recaudo de los ingresos por recursos propios soportados de la siguiente manera:

DIMENSIÓN	INSTITUCIONAL
EJE	EJE 5 "UN GOBIERNO PARA SERVIR".
PROGRAMA	FUSAGASUGÁ, UN TERRITORIO ACCESIBLE, ORDENADO, PRODUCTIVO Y AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
OBJETIVO	FORMULAR EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE FUSAGASUGÁ, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO
INDICADOR	NÚMERO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO IMPLEMENTADOS
META DE PRODUCTO	IMPLEMENTAR 5 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL TERRITORIO

Así las cosas, a efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración Municipal, y de brindar las herramientas necesarias para el buen desempeño laboral, nos vemos en la necesidad de contratar la **COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA** , con las especificaciones técnicas descritas en los numerales del presente estudio previo. **8) Conclusión.** Lo anterior, con lleva la necesidad inminente de contratar la **COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA**, En cumplimiento de las responsabilidades que genera la administración pública y cumpliendo con las normas generales de archivo. **9)** Que en mérito de lo expuesto las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO**. COMPRA E INSTALACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE DOBLE MECANICO Y ACCESORIOS PARA LA SECRETARIA ADMINITRATIVA (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y UNIDAD DE GÉSTIÓN

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co-
oficinajuridica@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO – 3

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación

DOCUMENTAL) Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA. **CLÁUSULA SEGUNDA: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA.** El contrato se ejecutará en el centro Administrativo Municipal – Secretaria Administrativa – (Dirección de Gestión Humana y Unidad de Gestión Documental) y Secretaria de Planeación del municipio de Fusagasugá y/o espacio que asigne la Secretaría Administrativa dentro del centro administrativo municipal. La entrega se realizará a la Dirección de Recursos Físicos adscrita a la Secretaría Administrativa. **CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del contrato será **TREINTA (30) DIAS HABILES**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO.** El valor del presente contrato asciende hasta agotar la suma de **SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($61.784.800) incluye IVA y demás impuestos de Ley**, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la dirección de presupuesto del Municipio de Fusagasugá. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACION PRESUPUESTAL**: Las erogaciones que se ocasionen con el presente Contrato, se harán con cargo a la vigencia fiscal 2019 y al PAC, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Responsable del Presupuesto.

No CDP	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2019080110	2132101	Compra de equipos, muebles y enceres. FUENTE: R.P. LIBRE DESTIACION. 9031.	21.066.008.00
TOTAL			**21.066.008.00**

No CDP	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2019080109	2132217	Organización archivo. FUENTE: R.P. LIBRE DESTIACION. 9031.	53.505.342.00
TOTAL			**53.505.342.00**

No CDP	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2019080107	234314303	Estudios y diseños e implementación del plan de ordenamiento territorial y plan de desarrollo. FUENTE: SGP. PG. OTROS SECTORES. 9009.	376.640.00
	234314311	Compra de equipos de computo, ploter, impresoras, mobiliario secretaria de planeación. FUENTE: R.P. LIBRE DESTINACION. 9031	22.280.960
TOTAL			**22.657.600.00**

CLÁUSULA SEXTA: DESCRIPCION DE LOS ITEMS A EJECUTAR: El contratista se compromete a ejecutar los ítems descritos de acuerdo a las cantidades, precios, especificaciones técnicas, condiciones, requisitos y demás establecidos en la oferta presentada por el adjudicatario y en los pliegos de condiciones de la **Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SA 2019-0430,** así:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	CANT.	VR UNIDAD	VALOR IVA	V/TOTAL INCLUIDO IVA
1	SUMINISTRO E INSTALACION ARCHIVO RODANTE **DESPLAZAMIENTO MECÁNICO:** Dimensiones efectivas: DE 2.10 M*6.10M *2.00 M ✓ Estructura de carros fijos móviles fabricada en Angulo de hierro de 1 ½" compuesto por: ✓ 2 Módulos fijos de 2.20m de alto x 0.44m de ancho x 1.20m de fondo. con un estante de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo. Con 7 entrepaños. Incluido tapa y base, para archivo de cajas ✓ 5 Módulos rodantes mecánicos de 2.20m de alto x 0.93m de ancho por 1.20m de fondo, c/u con dos estantes de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo, c/u con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas.	1	1	$9.370.000	$1.780.300	$11.150.300

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co-
oficinajuridica@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO – 3

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación

	✓ 2 Costado lateral de 2.20m de alto x 1.20m de fondo, fabricado en lámina CR cal 22. ✓ 1 Puerta de 2.20m de alto x 0.70m de ancho, con cerradura y manija Para un total de: ✓ 24 Estantes de 2.00m de alto x 1.00m de ancho x 0.40m de fondo / con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas Tamaño de la caja aprox 0.26m de alto x 0.22m de ancho x 0.35m de fondo Capacidad de cajas por nivel 4, para un total por estante de 24 unidades, y total en el archivo 240 cajas. **CARACTERISTICAS DE FABRICACIÓN:** ✓ Estructura de carros fijos y móviles fabricada en ángulo de hierro de 1 ½ x 3/16 con ruedas en acero 10-20. ✓ Paneles frontales y puerta fabricados en lámina cold rolled cal 22. ✓ Parales fabricados en lamina CR cal 16 ✓ Entrepaños fabricados en lamina CR cal 20, con 1 ref. en Omega. ✓ Terminado en pintura electrostática en polvo estantería color por definir.					
2	ESCALERA 3 PASOS PLEGLABLE METAL DE ALTA RESISTENCIA, FIRMEZA Y DURACIÓN, PARA USO DENTRO DEL ARCHIVO CON MEDIDAS DE: ALTO 127 CENTÍMETROS ANCHO 45 CENTÍMETROS PROFUNDO 69.2 CENTÍMETROS	1	1	$ 280.000	$53.200	$333.200
3	**COMPRA E INSTALACION DE SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE.** 4 carros fijos de 5 unidades de consulta (estantes) cada uno y 8 carros móviles mecánicos de 10 unidades de consulta (estantes), para un total de 100 UDC. Cada unidad de consulta o estante con 7 entrepaños de los cuales 6 espacios son útiles, bandeja de 40x90cm con refuerzo calibre 22, paral de 2,40m de uña graduables calibre 16, lámina de engruese para mecanismos de 2,40m de altura,2 Puertas con guardas de seguridad y 10 tapas.	1	1	$ 28.870.000	$ 5.485.300	$34.355.300
4	**CARRO:** para desplazar cajas de archivo, con 3 entrepaños fijos, de 70cm por alto X 50 cm de ancho x 70 de fondo con dos ruedas con freno y manija.	1	1	$ 1.300.000	$247.000	$1.547.000
5	**SUMINISTRO E INSTALACION** de un Archivo Rodante Sencillo Mecánico de 18 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 8 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 2 Módulos fijos, una consulta con 1 estante 1 Puerta de cierre con chapa.	1	1	$5.860.000	$ 1.113.400	$ 6.973.400
6	**SUMINISTRO E INSTALACION** de un Archivo Rodante Sencillo Manual de 13 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 5 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 3 Módulos fijos, una consulta con 1 estantes.	1	1	$ 4.620.000	$ 877.800	$ 5.497.800

	2 Enchapes laterales 1 Puerta de cierre con chapa					
7	**MUEBLE METÁLICO**. Medidas de 2m de alto * 80cm de frente * 50cm de fondo con 6 espacios útiles. Fabricado en lámina cold rolled cal 20 y 22. Acabados externos e internos con pintura epoxi poliéster en polvo, con sistema electrostático y horneado industrial a 180° centígrados	1	1	$ 1.620.000	$ 307.800	$ 1.927.800
Valor total						$61.784.800

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA).

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	SUMINISTRO E INSTALACION ARCHIVO RODANTE **DESPLAZAMIENTO MECÁNICO:** Dimensiones efectivas: DE 2.10 M*6.10M *2.00 M Estructura de carros fijos móviles fabricada en Angulo de hierro de 1 ½* compuesto por: ✓ 2 Módulos fijos de 2.20m de alto x 0.44m de ancho x 1.20m de fondo. con un estante de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo. Con 7 entrepaños. Incluido tapa y base, para archivo de cajas ✓ 5 Módulos rodantes mecánicos de 2.20m de alto x 0.93m de ancho por 1.20m de fondo, c/u con dos estantes de 2.00m de alto por 1.00m de ancho por 0.40m de fondo, c/u con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas. ✓ 2 Costado lateral de 2.20m de alto x 1.20m de fondo, fabricado en lámina CR cal 22. ✓ 1 Puerta de 2.20m de alto x 0.70m de ancho, con cerradura y manija Para un total de: ✓ 24 Estantes de 2.00m de alto x 1.00m de ancho x 0.40m de fondo / con 7 entrepaños incluida tapa y base, para archivo de cajas Tamaño de la caja aprox 0.26m de alto x 0.22m de ancho x 0.35m de fondo Capacidad de cajas por nivel 4, para un total por estante de 24 unidades, y total en el archivo 240 cajas. **CARACTERISTICAS DE FABRICACIÓN:** ✓ Estructura de carros fijos y móviles fabricada en ángulo de hierro de 1 ½ x 3/16 con ruedas en acero 10-20. ✓ Paneles frontales y puerta fabricados en lámina cold rolled cal 22. ✓ Parales fabricados en lamina CR cal 16 ✓ Entrepaños fabricados en lamina CR cal 20, con 1 ref. en Omega. ✓ Terminado en pintura electrostática en polvo estantería color por definir.	1
2	ESCALERA 3 PASOS PLEGLABLE METAL DE ALTA RESISTENCIA, FIRMEZA Y DURACIÓN, PARA USO DENTRO DEL ARCHIVO CON MEDIDAS DE: ALTO 127 CENTÍMETROS ANCHO 45 CENTÍMETROS PROFUNDO 69,2 CENTÍMETROS	1
3	**COMPRA E INSTALACION DE SISTEMA DE ARCHIVO RODANTE.** 4 carros fijos de 5 unidades de consulta (estantes) cada uno y 8 carros móviles mecánicos de 10 unidades de consulta (estantes), para un total de 100 UDC. Cada unidad de consulta o estante con 7 entrepaños de los cuales 6 espacios son útiles, bandeja de 40x90cm con refuerzo calibre 22, paral de 2,40m de uña graduables calibre 16, lámina de engruese para mecanismos de 2,40m de altura,2 Puertas con guardas de seguridad y 10 tapas.	1
4	**CARRO:** para desplazar cajas de archivo, con 3 entrepaños fijos, de 70cm por alto X 50 cm de ancho x 70 de fondo con dos ruedas con freno y manija.	1
5	**SUMINISTRO E INSTALACION** de un Archivo Rodante Sencillo Mecánico de 18 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 8 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 2 Módulos fijos, una consulta con 1 estante 1 Puerta de cierre con chapa.	1
6	**SUMINISTRO E INSTALACION** de un Archivo Rodante Sencillo Manual de 13 estantes de 2,00 mt de alto * 92 cm de frente * 40 cm de fondo con 6 espacios útiles para archivar carpetas C/U conformado por: 5 Módulos rodantes de doble consulta con 2 estantes C/U 3 Módulos fijos, una consulta con 1 estantes. 2 Enchapes laterales 1 Puerta de cierre con chapa	1

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co-
oficinajuridica@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO – 3

7	**MUEBLE METÁLICO**. Medidas de 2m de alto * 80cm de frente * 50cm de fondo con 6 espacios útiles. Fabricado en lámina cold rolled cal 20 y 22. Acabados externos e internos con pintura epoxi poliéster en polvo, con sistema electrostático y horneado industrial a 180° centígrados	1

CLÁUSULA SÉPTIMA: FORMA Y REQUISITOS DE PAGO. El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: único pago, previa verificación y certificación a satisfacción del supervisor del contrato, entrada al almacén de recursos Físicos de la Secretaría Administrativa, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. El Municipio de Fusagasugá, efectuara las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El pago será cancelado al contratista en la Secretaria de Hacienda, por el sistema automático de pago. El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones que haya lugar. **PARÁGRAFO 1:** Para que la contratante haga efectivo el pago final, el contratista deberá constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral. **PARAGRAFO 2:** Los pagos se someterán al flujo de los recursos del PAC del Municipio, luego el contratista no realizara reclamaciones sobre el particular y se compromete a coadyuvar el trámite de los giros. **CLÁUSULA OCTAVA: ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD. EL CONTRATISTA** ha hecho sus propias averiguaciones, estudios, proyecciones y en consecuencia se considera conocedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente a su riesgo las obligaciones derivadas de este Contrato. **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del cláusulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. **A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Durante la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones por parte del contratista:

a) Cumplir con la ejecución del contrato, con el plazo establecido y con las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.8 de los presentes estudios previos.
b) Realizar la entrada por almacén de Recursos Físicos de los elementos a comprar.
c) Asumir costos de transporte y gastos asociados con la entrega de los bienes contratados, que se entienden incluidos en los valores del contrato.
d) Realizar la instalación del Archivo Rodante con todos los elementos o accesorios necesarios para su correcto funcionamiento.
e) Realizar los cambios que se presenten por no cumplir con la calidad, especificaciones técnicas o imperfectos de los bienes objeto de la compra en un término no superior a 3 días hábiles.
f) Mantener vigentes las garantías durante el término de ejecución y liquidación del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
g) Atender en forma oportuna las recomendaciones y solicitudes del supervisor del contrato.
h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
b) Entregar los elementos objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada
c) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
d) Cumplir con las metas del Contrato.
e) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co-
oficinajuridica@fusagasuga-
cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO – 3

f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
i) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
j) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
k) Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
l) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
m) Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social.
n) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
o) Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

CLÁUSULA DECIMA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. 1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **2)** Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. **3)** Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor y el interventor contratado. **4)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: INFORMES. El CONTRATISTA** debe presentar, además de los que le solicite el supervisor, los siguientes informes: **a) Informes que deben contener:** avance de cada una de las actividades programadas con cantidades ejecutadas **b) Informe Final**: Resumen de actividades y desarrollo del servicio, incluyendo toda la documentación técnica, a saber, certificación del cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 del 2002, póliza de cumplimiento, paz y salvo por todo concepto con los proveedores y subcontratistas, registro fotográfico definitivo y demás requeridos. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: CADUCIDAD: EL MUNICIPIO** declarará la caducidad del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual afecte de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará, cuando **EL CONTRATISTA** incumpla la obligación prevista en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: LA SUPERVISIÓN** estará a cargo del **Secretario Administrativo- PEDRO PABLO ZAMBRANO MORALES** y/o quien haga sus veces y /o quien haga sus veces o quien haga las veces y/o quien haga sus veces, quien tendrá las mismas obligaciones de un interventor, y las siguientes obligaciones: **1)** Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. **2)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **3)** Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. **4)** Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. **5)** Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte

Calle 6 No. 6-24 Centro Administrativo Municipal
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co-
oficinajuridica@fusagasuga-
cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 886 8181 – EXTENSIÓN 147 – 148 PISO – 3

del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. **6)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **7)** Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. **8)** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **9)** Las demás establecidas en los Arts. 82,83 y 84 de la ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA** con la sola firma del contrato, se compromete al manejo y uso de la información pública clasificada, información pública reservada, información técnica, financiera, estratégica y cualquier otra información relacionada con el objeto del contrato que le sea suministrada por la entidad, de conformidad con el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta la Ley 1581 de 2012 y la Resolución No. 697 del 28 de Noviembre de 2014. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: SUSPENSIÓN.** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de acta, sin que para el efecto del plazo extintivo del mismo se compute el tiempo de suspensión. **PARÁGRAFO:** El contratista prorrogará la vigencia de la garantía única por el tiempo que dure la suspensión. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA O PRORROGA.** De común acuerdo entre las partes, se podrá dar por terminado el contrato antes de su vencimiento o prorrogarse su vigencia, mediante acta o contrato adicional suscrito para el efecto. **PARAGRAFO:** En caso de Terminación anticipada, el acta que se suscriba contendrá los acuerdos a que hayan llegado las partes respecto de los pagos a realizar; sin que **EL CONTRATISTA** pueda solicitar posteriormente valores diferentes a los que resulten de lo allí consignado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. EL CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar las actividades objeto del mismo a persona alguna, salvo previa autorización expresa y escrita por parte de **EL MUNICIPIO**. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato los cuales hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA**, con la suscripción de este contrato, afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas la Ley 80 de 1993, la Ley 821 de 2003 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De comprobarse que el contratista ha incurrido en violación al régimen de incompatibilidades, inhabilidades o sanción disciplinaria, renunciará a la ejecución de este contrato, por lo cual se terminará automáticamente en este evento, asumiendo la responsabilidad de reintegrar los valores que haya recibido de **EL MUNICIPIO**, sin derecho a reclamar indemnización ni reconocimiento alguno por ejecuciones parciales del contrato, dando así cumplimiento al principio de responsabilidad contenido en el artículo 26 numeral 7º de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGECIMA: DOMICILIO.** Para todos los efectos, las partes declaran como domicilio contractual el municipio de Fusagasugá. **CLÁUSULA VIGECIMA PRIMERA: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA** se obliga a constituir garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros o entidad Bancaria, cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria, la cual debe incluir como asegurado y beneficiario al Municipio de Fusagasugá, la cual deberá ampara los siguientes riesgos:

RIESGO	CUANTIA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y cuatro meses más.
Calidad de los bienes suministrados	5% del valor del contrato.	Termino de vigencia del contrato y seis meses más.

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación

Pago de salarios	10% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y tres años más.
Responsabilidad civil extra contractual	200 SMLMV	Termino de ejecución del contrato

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA se compromete a ampliar la vigencia de las garantías presentadas, siempre que sobrevengan situaciones que así lo ameriten, tales como suspensiones, adiciones en plazo o valor, o cualquiera otra que implique o haga presumir su necesidad. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: RIESGOS**: Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato la cuantificación, asignación y distribución de riesgos previsibles establecidos en el pliego de condiciones y aceptados por el contratista al momento de la presentación de la oferta, por lo tanto, no podrá alegarse por parte de este algún desequilibrio económico del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA**, mantendrá indemne al **MUNICIPIO** de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros ocasionadas por **EL CONTRATISTA**, sub contratistas o proveedores durante la ejecución del contrato o con relación al mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: PROPIEDAD DE LOS INFORMES, PRODUCTOS O BIENES:** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por **EL CONTRATISTA** para el CONTRATANTE, en virtud del presente contrato, serán de propiedad de **EL MUNICIPIO. El CONTRATISTA** podrá conservar una copia de dichos documentos para sus archivos y no podrá negociarlos sin autorización de **EL MUNICIPIO. CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: CUIDADO EN EL SERVICIO.** Desde la suscripción del acta de iniciación del servicio hasta la terminación del contrato, **EL CONTRATISTA** asumirá a entera responsabilidad su cuidado. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el **MUNICIPIO** y el **CONTRATISTA**, ni entre el **MUNICIPIO** y las personas que el **CONTRATISTA** llegare a contratar para el cumplimiento de este contrato. Por lo tanto el **CONTRATISTA** no tiene derecho al reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales de ninguna especie. De esta forma la ejecución de la obra se prestará bajo la exclusiva responsabilidad y riesgo del **CONTRATISTA**, no existiendo solidaridad o responsabilidad conjunta. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA: PERJUICIOS A TERCEROS: EL CONTRATISTA** será responsable de todo daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción inapropiada, negligencia u omisión de su parte, en los trabajos relacionados con el contrato o en operaciones complementarias como establecimiento de campamentos, talleres, uso de materiales de acarreo a través de predios particulares, explotación y producción de materiales, etc. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA: AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, Decreto 2400 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1122 de 2007 **EL CONTRATISTA** deberá acreditar mediante documento suscrito por el representante legal en el que se acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y aportes parafiscales. Dicho requisito será indispensable para que se efectúen los pagos por parte de EL **MUNICIPIO** al **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA: MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA**, éste pagará a **EL MUNICIPIO** multas sucesivas del 0.1% del valor de la parte incumplida por cada día de mora, las cuales podrán ser impuestas directamente por la Institución y descontadas de los créditos a favor de **EL CONTRATISTA** o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de incumplimiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA: CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida indemnizará a la otra en una cuantía de 20% del contrato. Dicha suma será posible haciéndose efectiva la póliza que garantiza el cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**, previa la declaratoria directa del

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Dirección de Contratación

incumplimiento al **CONTRATISTA** por parte de la Institución, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. EL Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y/o descontando de los saldos a favor del contratista. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 217 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 141 del C.P.A.C.A., por mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. **CLÁUSULA TRIGESIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las divergencias que surjan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos de conciliación y transacción, de conformidad con lo previsto por la ley 640 de 2000 y sus normas reglamentarias. **CLÁUSULA TRIGESIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: **1)** La existencia del registro presupuestal correspondiente; **2)** La aprobación de la garantía única, **3)** La suscripción del acta de inicio por **EL CONTRATISTA** y **EL SUPERVISOR** del contrato. **CLÁUSULA TRIGESIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato y por ende vinculan jurídicamente los siguientes documentos: **a)** Los estudios previos. **b)** El certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área de presupuesto del Municipio. **c)** Los pliegos de condiciones definitivos y demás documentos que hacen parte del proceso de selección. **d)** Los presentados por el **CONTRATISTA** en su propuesta. **e)** La garantía única de Cumplimiento, **f)** Los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA TRIGESIMA QUINTA: PARTICIPACION COMUNITARIA**: Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual, las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato quedando a su disposición para ser consultados. Para constancia se firma en Fusagasugá el día

21 OCT 2019

EL MUNICIPIO

LUIS ANTONIO CIFUENTES SABOGAL
Alcalde Municipal

EL CONTRATISTA

ARCHIVOS Y CARPETAS DE COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.064.072-1
RICARDO RICAUTE REYES HERRERA.
C.C. 79.429.868 de BOGOTA DC
Representante Legal

Aprobó:	Revisión jurídica :	Elaboró:
Dra. Daneyi Martínez Herrera Directora de Contratación	**Dr. Javier O Jiménez Cárdenas** Abogado de Apoyo	