ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 253 DE 2019

HACE CONSTAR:

Que la empresa **ASERCOM INGENIERIA S.A.S.**, identificada con NIT 830.033.697-6, ha suscrito con el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** el siguiente contrato de prestación de servicios de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
	CONTRATO EJECUTADO
Numero de contrato	**293-2017**
Valor del contrato	$403.674.660 (CUATROCIENTOS TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE.)
Fecha de inicio	30 de junio de 2017
Plazo de ejecución inicial	Seis (6) meses
Suspensión No.1	A partir del 29 de diciembre de 2017
Reinicio No. 1	9 de enero de 2018
Prórroga No. 1	Hasta el 9 de febrero de 2018
Suspensión No. 2	A partir del 9 de febrero de 2018 y hasta el 30 de marzo de 2018
Reinicio No. 2	A partir del 2 de abril de 2018
Prórroga No. 2	Cuatro (4) meses
Adición No.1	$51.078.829 (CINCUENTA Y UN MILLONES SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE.)
Prórroga No. 3	Hasta el 2 de octubre de 2018
Prorroga No. 4	Hasta el 2 de noviembre de 2018
Suspensión No. 3	A partir del 31 de octubre de 2018 y hasta el 20 de noviembre de 2018.
Prórroga No. 5	Hasta el 7 de diciembre de 2018
Adición No. 2	$18.541.633 (DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISICIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.)
Fecha de terminación	7 de diciembre de 2018
Objeto	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas Eléctrico, Ventilación e Hidráulico de propiedad del Archivo General de la Nación, ubicados en sus sedes: AGN Centro Carrera 6 No 6-91, Casa Adjunta Carrera 7 N 6c-26 y Santander Calle 18 Sur N°28-59/60, en la ciudad de Bogotá D.C. y Sede Funza Parque Industrial San Diego Bodega 1G.
Obligaciones	Obligaciones generales. 1. Cumplir con el objeto contractual,

Identificador: rIGB GS1p zoJ9 IKcS W1QB 9JVt q3A=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La cultura es de todos Mincultura

	ejecutándolo de acuerdo a lo establecido en el presente documento y dentro del plazo establecido. 2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones propias e inherentes al objeto contractual, en las condiciones, modos y plazo determinado. 3. Mantener contacto con el supervisor para evaluar la calidad del servicio. 4. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas del contrato, evitando dilaciones. 5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad, a través del supervisor. 6. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 7. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 8. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o daño de los mismos. 9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 10. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ley 1150 de 2007 el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar. 11. Suministrar la información correcta, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de Cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 12. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial y de la información establecidos para el desarrollo de las actividades. 13. Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 14. Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN, cuando a ello hubiere lugar. 16. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013. 17. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y se requieran para la ejecución del mismo. Obligaciones específicas: Además de los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993, el contratista, se obliga con el AGN a: 1. Efectuar las visitas y mantenimientos en los días y horarios previamente establecidos mediante cronograma con el Supervisor del contrato. 2. Observar todas las normas de seguridad industrial durante la ejecución del contrato, para lo cual durante los mantenimientos el contratista deberá contar con un experto en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma OHSAS 18001 a fin que acompañe durante todos los procedimientos de mantenimiento y realice a la entidad un informe de recomendaciones respecto a la señalización de riesgo eléctrico. 3. Mantener al personal debidamente uniformado con la imagen corporativa de la empresa en un lugar visible.

Identificador: rlGB GS1p zoJ9 lKcS W1QB 9JVt q3A=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La cultura es de todos Mincultura

	4. Garantizar la calidad del servicio prestado y de los repuestos suministrados. 5. Llevar un libro de registro del programa de revisiones a realizar en cada uno de ellos, en el que se recogerán los trabajos de mantenimiento y reparación realizados. Para ello estarán identificados los elementos y las partes críticas de los equipos objeto de revisión y los aspectos concretos a revisar, dicha inspección se debe realizar de forma semanal. 6. Mantener y diligenciar hojas de revisión mediante cuestionarios de chequeo específicos para facilitar el control de los elementos y aspectos a revisar, en donde el personal indicará las actuaciones y desviaciones detectadas de acuerdo con los estándares establecidos. En dichas hojas constarán la frecuencia y la fecha de las revisiones, así como los responsables de realizarlas. Las hojas de revisión cumplimentadas, así como los registros de los trabajos realizados, se guardarán en las propias unidades funcionales. 7. Informar en el curso de los mantenimientos que se adelanten, si se detectan anomalías, éstas deberán ser notificadas. Siempre que sea posible se repararán inmediatamente o programar su solución. 8. Prestar el servicio de atención de eventuales llamadas, durante las veinticuatro (24) horas y los siete (7) días de la semana, incluidos fines de semana y/o festivos, sin costo adicional, en caso de requerirse atención a situaciones de emergencia que se pudieran generar en uso de los equipos. 9. Garantizar respuesta, con un tiempo máximo de cuatro (4) horas, a llamadas durante la ejecución del contrato por reporte de fallas del (los) equipo (s). 10. Elaborar un informe técnico periódico anexo a cada cuenta de cobro, donde sean relacionadas las actividades desarrolladas y que incluya relación de procesos de la orden respectiva, con la debida base de datos de los equipos y detalle de los mantenimientos efectuados. 11. Ajustarse a la normatividad y procedimientos internos que el AGN tiene para el desarrollo de este tipo de actividades. 12. Presentar a la supervisión informes de ejecución semanales y cuando este lo requiera. Las pre -actas y memorias de cálculo deberán presentarse en formato de hoja de cálculo Excel evidenciando las actividades ejecutadas en cantidad, ejecutado acta anterior, y saldo por ejecutar, así como un informe fotográfico del avance de los trabajos. 13. Proporcionar semanalmente una secuencia fotográfica de los sitios y lugares donde se desarrollarán las actividades antes, durante y después de ejecutadas, conservando el mismo ángulo de toma. 14. Realizar semanalmente el control financiero estricto y exacto de cada uno de los proyectos a ejecutar y controlar el presupuesto de tal manera que no sobrepase el presupuesto pactado. 15. Entregar un informe técnico final, físico y en medio magnético, donde se enuncien la totalidad de las actividades realizadas y las sugerencias para el mejoramiento de los equipos a futuro. (Requisito sine qua non para la cancelación del último pago y la respectiva liquidación del contrato). 16. Realizar bajo su propio costo los trámites técnicos y administrativos ante las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos que operen en las zonas donde funcionen las diferentes sedes del AGN para la ejecución de las actividades señaladas en el contrato.

Identificador: rIGB GS1p zoJ9 IKcS W1QB 9JVt q3A=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La cultura es de todos Mincultura

Observaciones	El supervisor del contrato certifica que Asercom Ingeniería S.A.S. realizó actividades de mantenimiento sobre los equipos de la red eléctrica, hidráulica y ventilación durante la ejecución del contrato 293 de 2017, según balance final de ejecución anexa; en las Sedes del Archivo General de la Nación, incluyendo la Sede Centro que es una edificación patrimonial y bien de interés cultural, que tiene un área construida de 19.978 m2.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y los expedientes contractuales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de abril del año 2019.



CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Anexos: No. de folios (2)
Proyectó: Sonia Cecilia Arévalo Páez
Profesional Oficina Asesora Jurídica
Supervisor del contrato: Cristian Javier Farfán Bareño
Coordinador Grupo de Recursos Físicos

Identificador: rIGB GS1p zoJ9 IKcS W1QB 9JVt q3A=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co