CLAUSULADO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CA-114-2024

El siguiente clausulado complementario, que regirá la relación contractual:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO EXCLUSIVO EN LA BODEGA UBICADA EN EL CENTRO LOGÍSTICO TESORITO, BODEGA 4, KILOMETRO 14 VÍA AL MAGDALENA, BARRIO MALTERÍA DE LA CIUDAD DE MANIZALES - CALDAS, PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES 594 DE 2000, 1712 DE 2014. Y EL ACUERDO 008 DE 2014 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR: CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($57.183.000) incluido todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y descuentos que acaree la ejecución contractual, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 50141, expedido por el jefe de presupuesto.

CLÁUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO: El Municipio cancelara al Contratista mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, a partir del inicio electrónico del contrato, en la plataforma transaccional Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Prestación del servicio de custodia y consulta de los documentos de archivo.
2. El Contratista debe contar con una bodega que cumpla las Especificaciones Técnicas del Archivo que requiere la Alcaldía Municipal de Chinchiná.
3. El contratista deberá presentar contrato de arrendamiento o acreditar poseer bodega para la custodia de los archivos.
4. Para inmueble propio, se debe anexar certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso.
5. Garantizar la calidad en la prestación del servicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ESPACIO DESTINADO A ARRENDAMIENTO PARA ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL ARCHIVO

1. Ubicación en un terreno estable y libre de humedad subterránea o problemas de inundación.

2. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos terroristas.
3. Reunir las condiciones de seguridad ambiental y de ventilación exigidas por la Superintendencia de Industria y comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo Central de la Nación.
4. Resistencia de placas y pisos acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por informe técnico calificado.
5. La estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombiana o en su defecto por Organismos de Normalización Internacionales.
6. Los pisos, muros y techos deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
7. Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignífugas en lo posible y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
8. Contar con adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación de material documental de acuerdo con el medio o formato.
9. Contar con zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios separadas de las áreas de almacenamiento.
10. Contar con áreas técnicas conectadas con depósitos, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
11. Contar con laboratorio de conservación y restauración con aislamiento apropiado para evitar la contaminación con agentes biológicos.
12. Contar con depósitos con sistemas de detección y extinción de incendios, incluido detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten la documentación o pongan en riesgo la salud de las personas.
13. Contar con depósitos que tengan sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
14. Contar con unidades de almacenamiento que garanticen la protección de documentos en soporte de papel en el tiempo.
15. Contar con unidades de conservación elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácidos o neutro) para documentos de conservación histórica.
16. Contar con unidades de conservación elaboradas en materiales que permitan la adecuada protección de los documentos de conservación temporal durante el tiempo establecido para su conservación.
17. Contar con las siguientes especificaciones técnicas para la conservación de documentos de formato análogo como microfil, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía, entre otros y digitales como disquetes, cintas de AT, CD, DVD, entre otros:

- Para la conservación de fotografías y negativos: Almacenamiento en sobres individuales y en cajas de PH Neutro, para el caso de implementación de materiales plásticos, estos deben emplearse siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte y deben ser químicamente estables, que no desprendan vapores nocivos, que sean permeables al vapor del agua.
- Para la conservación de rollos de microfilmación deberán mantenerse dentro de su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente, debidamente identificado y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Para la conservación de cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.
- Para la conservación de Disquetes y CD, entre otros, se requiere que cuenten con una unidad de conservación plástica de polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura; cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

18. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro, y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos o pongan en riesgo su

preservación en el tiempo.

19. Contar con almacenamiento que tenga en cuenta los requisitos establecidos por Archivo General la Nación sobre mobiliario para obras de gran formato para almacenamiento de planos.
20. Contar con especificación del protocolo de seguridad: control de acceso de personal, sistema de detección de incendios, prevención, detección y control de pagas, control de temperatura y humedad, sistema de ventilación y circulación del aire, así como con sistema de iluminación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ARRENDADOR).

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Aplicar los procesos y procedimientos necesarios para el almacenamiento de documentos e información del MUNICIPIO, para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual.
3) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
4) De igual manera, será responsabilidad absoluta por parte de la empresa contratante, el cómo, el cuándo y en que debida forma, deberá recoger y transportar los elementos, documentos y archivos entregados en custodia; así mismo deberá este contar con el vehículo idóneo para el traslado de los mismos, haciendo claro énfasis en que es de su única y exclusiva responsabilidad lo que les pueda suceder a los mismos durante su traslado.
5) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIPIO. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
6) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente al valor del contrato, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
7) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
8) El espacio de la bodega que se entregue en calidad de arrendamiento será de uso exclusivo de la Administración Municipal de Chinchiná.
9) Efectuar el traslado de la información objeto de archivo hasta sus instalaciones.
10) La salida de material de consulta desde la bodega del arrendador será a través del funcionario autorizado por la Administración Municipal de Chinchiná y de ello se dejará el registro de salida del documento, entrada del documento, fecha, hora, nombre del funcionario y demás criterios que figuren en el libro que maneja el arrendador encargado del bodegaje y custodia, y será por medio magnético o de carácter físico, según sea la necesidad de la dependencia contratante.
11) Efectuar la verificación del inventario de los documentos recibidos.
12) Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
13) Realizar la elaboración de tablas de retención documental.
14) El arrendador prestará el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.
15) Dar una adecuada manipulación a la documentación.
16) Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería, así como de las unidades de almacenamiento, para lo cual debe utilizar productos que no afecten la integridad física de los documentos.
17) Contar con plan de prevención y atención de desastres y llevar registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
18) Dar respuesta a las solicitudes realizadas por el área de archivo y documentación sobre los documentos que tienen bajo su custodia.
19) Entregar los documentos de consulta debidamente relacionados.

Certificado de Calidad Turística

20) Atender las consultas de documentos físicos dentro del término de consulta pactado (12 horas hábiles a partir del momento de su recibo).
21) Atender las consultas de documento en medio digital dentro del término de consulta pactado (04 horas hábiles a partir del momento de su recibo).
22) Hacer el traslado de los documentos solicitados a las instalaciones de la Administración Municipal en caso de que se requiera hacer la consulta en forma física.
23) Enviar los documentos solicitados al correo electrónico de la persona encargada o designada por la Administración Municipal en caso de que la consulta sea en medio digital.
24) El contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP II, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa No. 1 del 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE- ARRENDATARIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición del CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
6) Designar una persona que se encargue de realizar las solicitudes escritas sobre información o documentos que reposen en las instalaciones que el Contratista ha dado en arrendamiento.
7) Devolver al Arrendador los documentos objeto de consulta debidamente relacionada una vez se cumpla con el objetivo de la consulta.
8) Solicitar con un tiempo de anticipación de 24 horas el permiso de ingreso de los funcionarios que consultaran la información y/o el acompañamiento para que empleados de la Administración Municipal de Chinchiná realice las consultas requeridas.
9) Usar el espacio cedido en calidad de arrendamiento únicamente para los fines señalados en el contrato.
10) Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas tanto en la legislación civil como comercial.

CLÁUSULA OCTAVA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al MUNICIPIO, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) y 56 de la Ley 80 de 1993

CLÁUSULA DECIMA: INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERALES: se aplican a este contrato las disposiciones contenidas en los artículos 15,1 y 17 de la ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del contrato, será

confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIPIO. La información confidencial solo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el objeto del contrato, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: MULTAS: EL MUNICIPIO podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las obligaciones encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.

PARAGRAFO: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, este pagará al MUNICIPIO una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO PRIMERO: El Contratista se compromete y obliga frente al municipio de Chinchiná a mantener indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista, dependientes o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: ENTREGA DEL INMUEBLE. La Arrendadora hará entrega del inmueble en la fecha de suscripción del presente contrato. La entrega del inmueble por parte del MUNICIPIO a la terminación del presente contrato, en caso de no realizarse un nuevo contrato, se hará mediante acta suscrita por las partes.

PARAGRAFO 1 -SERVICIOS PÚBLICOS: El pago de las cuentas por la prestación de los servicios públicos correspondientes al bien que se entrega a título de arrendamiento, desde el momento de entrega del inmueble será de cargo de la Arrendadora. Asimismo, la Arrendadora se obliga a pagar las sanciones, costas y multas que las empresas respectivas o cualquier autoridad impongan por la infracción a los respectivos reglamentos o por falta de pago causadas por hechos imputables a la Arrendadora.

PARAGRAFO 2 - REPARACIONES Y MEJORAS: La Arrendadora tendrá a su cargo las reparaciones necesarias del inmueble de conformidad con lo establecido en el Artículo 1985 del Código Civil. Dadas las características del contrato, el MUNICIPIO queda obligado a abstenerse de ordenar o de hacer mejoras directas o modificaciones a los inmuebles, distintas de las locativas, sin autorización de la Arrendadora.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA. SUPERVISION: La supervisión del contrato será ejercida por, **GERMAN ANDRES RUIZ PALACIO - Jefe de Talento Humano del municipio de Chinchiná o quien haga sus veces**. En virtud de lo previsto por los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se

podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARAGRAFO PRIMERO: Una vez finalice el contrato, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual y proyectar el acta de liquidación respectiva, tomando como soportes los documentos incorporados al expediente contractual; adicionalmente deberá solicitar a la Secretaría Administrativa y Financiera la certificación de pagos.

PARAGRAFO SEGUNDO: Todos los documentos antes citados deberán ser remitidos a la oficina Asesora Jurídica oportunamente para su revisión y trámite pertinente, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento respectivo dentro de la ejecución y liquidación contractual.

CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA: CESIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE: La Arrendadora no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. Si La Arrendadora es objeto de cambio de control, el MUNICIPIO está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, La Arrendadora se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO de la misma y solicitar su consentimiento.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique al menos someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Chinchiná, Caldas.

CLÁUSULA VIGESIMO. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes a través del Portal Único de Contratación SECOP II. Para su ejecución, se requiere la expedición del registro presupuestal; el inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL y el procedimiento de Inicio de ejecución a través de la plataforma transaccional SECOP II.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

- Estudios y documentos previos.

Dado en el mes de febrero del año 2024.