NÚMERO: 23707 DE 2020

CLASE : CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA : MONICA FERNANDA CORTES QUERALES

VALOR : HASTA $32.443.950

ENTRE LOS SUSCRITOS A SABER: DIANA ROCIO GALINDO GONZALEZ, JEFE DE OFICINA CIAF (E) , MAYOR DE EDAD, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53.007.774, ACTUANDO EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, Y CON FUNDAMENTO EN LA DELEGACIÓN EFECTUADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 934 DEL 30 DE JULIO DE 2019 EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO, POR UNA PARTE, Y POR OTRA, MONICA FERNANDA CORTES QUERALES , MAYOR DE EDAD, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.764.947, QUIEN PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE DENOMINARÁ EL CONTRATISTA, HEMOS CONVENIDO CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, EL CUAL SE REGIRÁ POR LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:

1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL DESARROLLO, AJUSTE, IMPLEMENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DISEÑO DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO IGAC-ICBF.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN CONCERTADA CON EL SUPERVISOR.

2.2. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS FUNCIONALIDADES WEB ASIGNADAS (CREACIÓN, EDICIÓN, CONSULTA Y ELIMINACIÓN) DE LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS TEMÁTICOS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.3. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR SERVICIOS WEB ENCAMINADOS AL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE LAS APLICACIONES ASIGNADAS, PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.4. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE VISUALIZACIÓN, NAVEGACIÓN, APLICACIÓN Y CONSULTA ASIGNADAS, DE LOS VISORES GEOGRÁFICOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.5. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO PARA LOS VISORES GEOGRÁFICOS, LEVANTADAS EN LA ETAPA DE ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.6. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS HERRAMIENTAS ELABORADAS PARA APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC

2.7. ADELANTAR Y DOCUMENTAR EL CONTROL DE VERSIONES DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS REALIZADOS PARA CADA UNO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, VISORES GEOGRÁFICOS Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF , DE ACUERDO CON EL PLAN Y HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO (GITLAB).

2.8. ATENDER, RESPONDER Y SOLUCIONAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS Y ASIGNADAS EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TAREAS Y ERRORES (GITLAB), DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS PARA LOS PROYECTOS DE

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.9. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA GENERADA DURANTE LAS ETAPAS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.10. DESARROLLAR Y/O APOYAR ACTIVIDADES EN LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBAS, Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF.

2.11. PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE VALIDACIÓN CON EL CLIENTE DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS ASIGNADOS DE LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS, SERVICIOS WEB, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO, FUNCIONALIDADES DE VISOR GEOGRÁFICO Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.12. REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, APLICACIONES MÓVILES, VISOR GEOGRÁFICO Y FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA EL CIAF, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.13. ACOMPAÑAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES TÉCNICOS, DE USUARIO Y DE INSTALACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS WEB, APLICACIONES MÓVILES, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE

GESTIÓN INTEGRADO DEL IGAC.

2.14. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y CON EL APOYO AL DESARROLLO DE TEMÁTICAS DE LA ESPECIALIDAD.

2.15. ELABORAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INDICANDO EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y ALERTAS.

2.16. CARGAR LOS PRODUCTOS FINALIZADOS DEL PRESENTE CONTRATO Y REALIZAR LA ENTREGA DEL REPORTE GENERADO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (REPOSITORIO) DE ACUERDO A LA POLÍTICA DEFINA POR EL CIAF.

2.17. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

2.18. RECIBIR AL INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGAR AL FINALIZAR DEL MISMO AL SUPERVISOR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

3. DOCUMENTOS A ENTREGAR

EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

3.1. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN CONCERTADA CON EL SUPERVISOR.

3.2. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A LAS FUNCIONALIDADES (CREACIÓN, EDICIÓN, CONSULTA Y ELIMINACIÓN) WEB DEFINIDAS PARA LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS TEMÁTICOS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.3. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN

Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A SERVICIOS WEB ENCAMINADOS AL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE APLICACIONES ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.4. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE VISUALIZACIÓN, NAVEGACIÓN, APLICACIÓN Y CONSULTA ASIGNADAS DE LOS VISORES GEOGRÁFICOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF.

3.5. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A LAS FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO PARA LOS VISORES GEOGRÁFICOS, LEVANTADAS EN LA ETAPA DE ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.6. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS ELABORADAS PARA APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.7. CÓDIGO FUENTE ACTUALIZADO Y DOCUMENTADO DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS REALIZADOS PARA CADA UNO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, VISORES GEOGRÁFICOS Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. (SE DEBE CONTROLAR MEDIANTE LAS VERSIONES).

3.8. REPORTE DE LAS INCIDENCIAS ASIGNADAS, ATENDIDAS Y SOLUCIONADAS, EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TAREAS Y ERRORES (GITLAB), DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ASIGNADA DE LAS ETAPAS DISEÑO, DESARROLLO, E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.10. EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN O APOYO DE ACTIVIDADES EN LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBAS, Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTOS

DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.11. EVIDENCIAS DE LAS JORNADAS DE VALIDACIÓN CON EL CLIENTE, DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS ASIGNADOS DE LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS, SERVICIOS WEB, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO, FUNCIONALIDADES DE VISOR GEOGRÁFICO Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.12. EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, APLICACIONES MÓVILES, VISOR GEOGRÁFICO Y FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.13. DOCUMENTOS CONSOLIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ASIGNADA DE LAS ETAPAS DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN (MANUALES TÉCNICOS, DE USUARIO, SERVICIOS WEB, APLICACIONES MÓVILES, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO) DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF.

3.14. INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL INDICANDO EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS, EL CUAL DEBE ESTAR APROBADO POR EL SUPERVISOR.

3.15. REPORTE DE LA CARGA DE LOS PRODUCTOS GENERADO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.16. EVIDENCIAS DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD REALIZADAS A TODA LA INFORMACIÓN GENERADA O MANIPULADA. .

4. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA DEBERÁ:

A) ABSTENERSE DE DIVULGAR O COMERCIALIZAR, PARCIAL O TOTALMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE, ADMINISTRA U OPERA, EN EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA PARA EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, A CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ENTIDADES GUBERNAMENTALES O PRIVADAS, EN CUALQUIER MEDIO DIGITAL O ANÁLOGO.

B) ABSTENERSE DE UTILIZAR, EXPLOTAR, EMPLEAR, PUBLICAR O DIVULGAR LA INFORMACIÓN, QUE EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONOZCA, ADMINISTRE U OPERE, EN UNA FORMA DIFERENTE A LA AUTORIZADA U ORDENADA POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI.

C) OBSERVAR LAS INDICACIONES QUE SE DEN A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN SOBRE LA FORMA DE OPERAR, UTILIZAR, MANEJAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEMÁS PARA QUE LA INFORMACIÓN SUBSISTA BIEN MANEJADA Y PROTEGIDA.

D) EL USO DE LA INFORMACIÓN, NO OTORGA DERECHO NI CONSTITUYE LICENCIA AL CONTRATISTA PARA UTILIZAR LA INFORMACIÓN SIN OBSERVAR LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA, NI OTORGANDO, FAVORECIENDO O BENEFICIANDO A CUALQUIER OTRA PERSONA NATURAL O JURÍDICA. PARA ELLO EL CONTRATISTA ACEPTA Y MANIFIESTA EXPRESAMENTE EMPLEAR TODOS LOS MEDIOS A SU ALCANCE PARA IMPEDIR ESA IRREGULAR UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

E) LA INFORMACIÓN OPERADA O ADMINISTRADA POR EL CONTRATISTA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SERÁ DE TIPO CONFIDENCIAL Y LOS INFORMES, PRODUCTOS Y EN GENERAL LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SERÁN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO. POR EL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA CEDE AL INSTITUTO LOS DERECHOS PATRIMONIALES QUE PUEDA TENER SOBRE LOS MISMOS.

F) PARA DAR POR CULMINADO EL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DOCUMENTAR E INFORMAR AL SUPERVISOR SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PRODUCTOS FINALES ADMINISTRADOS, GENERADOS Y/O TRANSFORMADOS.

G) EL CONTRATISTA AUTORIZA A LA ENTIDAD A REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORIA Y MONITOREO SOBRE LOS PROCESOS A SU CARGO CON EL FIN DE VALIDAR EL BUEN USO DE LA INFORMACIÓN.

H) CUANDO LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR EL CONTRATISTA REQUIERA SER ENTREGADA A OTRO FUNCIONARIO O ENTIDAD, DEBERÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN ESCRITA AL COORDINADOR DEL GIT Y AL JEFE DE ÁREA O SEDE DONDE SE DESEMPEÑE.

I) VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE SE DERIVEN DEL

EJERCICIO DE ACTIVIDADES. PARA TAL EFECTO TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE MANTENER ORGANIZADA DICHA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO Y DEMÁS LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA LA INFORMACIÓN DIGITAL.

J) ACATAR EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO LAS ESTRATEGIAS FIJADAS FRENTE A RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

K) DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA DOCUMENTACIÓN, APLICACIÓN, MEDICIÓN, EVALUACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CONFORMADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEMÁS SISTEMAS QUE ADOPTE Y DEBA ADOPTAR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. ASÍ COMO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUDITORÍA QUE SE CONVOQUEN.

L) CULMINAR TODOS LOS TRÁMITES QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS Y ACTUALIZARLOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO PARA GARANTIZAR SU CIERRE OPORTUNO Y ADECUADO.

M) ENTREGAR EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO EN FORMATO ORIGINAL PARA PERMITIR SU POSTERIOR CONSULTA, AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN SEGÚN APLIQUE. LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS SERÁ PROPIEDAD INTELECTUAL DEL INSTITUTO.

N) LA ENTIDAD PODRÁ SOLICITAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, PENALES O DISCIPLINARIAS.

EL INSTITUTO PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL CONTRATISTA LOS EQUIPOS, SOFTWARE, RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LOCATIVOS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE ESTOS, DE MANERA QUE SU USO NO INTERFIERA EN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN.

5. ADICIONALMENTE ES OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA:

5.1 SER AFILIADO OBLIGATORIO DE LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN Y ARL, EFECTUAR LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA Y EL INSTITUTO DARÁ APLICACIÓN A LO DISPUESTO EN LAS LEYES 797 DE 2003, 789 DE 2002, 1150 DE 2007, 1438 DE 2011 Y LOS DECRETOS QUE LAS DESARROLLAN O REGLAMENTAN.

5.2 SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FACILITAR LA VERIFICACIÓN DE LA AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, DE ACUERDO CON EL DECRETO 1703 DE 2002.

5.3 EL CONTRATISTA DEBE AFILIARSE Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 1562 DE 2012 Y EL DECRETO 0723 DE 2013. PARA ELLO DEBERÁ PRACTICARSE, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, UN EXAMEN PREOCUPACIONAL Y ALLEGAR EL CERTIFICADO DEL MISMO AL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL O AL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES. CUANDO EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEA INFERIOR A SEIS MESES, ESTE EXAMEN DEBERÁ SER APORTADO ANTES DE LA TERMINACIÓN DEL MISMO. EL VALOR DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL SERÁ ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA.

5.4 EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON TODAS LAS EXIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES EN LA PLATAFORMA DE SECOP II, EL TÉRMINO PARA ATENDER DICHOS PROCEDIMIENTOS DEBERÁN REALIZARSE EN UN TÉRMINO NO MAYOR A DOS (2) DÍAS HÁBILES UNA VEZ RECIBIDA LA NOTIFICACIÓN EMITIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

LA EJECUCIÓN SERÁ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

7. VIGENCIA Y TIEMPO DE EJECUCIÓN:

LA VIGENCIA Y EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN SERÁ DE CINCO (5) MESES SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020. A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIACIÓN DADA POR LA ORDENADORA DEL GASTO.

8. VALOR DEL CONTRATO:

EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO SERA HASTA LA SUMA DE $32.443.950 POR CONCEPTO DE HONORARIOS

9. FORMA DE PAGO:

UN PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2020 PROPORCIONAL AL TIEMPO EJECUTADO DE LOS DÍAS DE SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADOS.

PAGOS MENSUALES MES VENCIDO POR LA SUMA DE $ 6.488.790, O PROPORCIONAL AL TIEMPO EJECUTADO.

PARA LA PRESENTE FORMA DE PAGO SE DEBE TENER EN CUENTA QUE LOS PERIODOS SE CUENTAN DE 30 DÍAS CALENDARIO EXCEPTUANDO LOS DÍAS PARCIALES DEL PRIMER PERIODO DE PAGO Y EL ÚLTIMO PERIODO A PAGAR CUANDO NO SEA EL MES COMPLETO.

LOS PAGOS SE EFECTUARÁN MEDIANTE CONSIGNACIÓN A LA CUENTA QUE EL (O LA) CONTRATISTA ACREDITE COMO PROPIA A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA APORTADA EN EL CONTRATO, ADJUNTANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1). ACTA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA
2). RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)
3). FACTURA EN CASO DE QUE EL (O LA) CONTRATISTA ESTE SUJETO AL RÉGIMEN COMÚN.

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, EL PAGO QUE SE GENERE EN VIRTUD DEL CONTRATO ESTARÁ SUJETO A LA PROGRAMACIÓN Y/O APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC, Y A LA SITUACIÓN EFECTIVA DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. LOS RECURSOS QUE NO PUEDAN SER GIRADOS EN LA PRESENTE VIGENCIA, QUEDARAN CONSTITUIDOS COMO REZAGO PRESUPUESTAL COMPUESTO POR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR; RECURSOS QUE CUENTAN CON EL 100% DEL PAC, PARA EFECTUAR EL PAGO EN LA SIGUIENTE VIGENCIA".

PARAGRÁFO: PARA EL ÚLTIMO PAGO DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y APORTAR EL FORMATO DE PAZ Y SALVO DISPUESTO PARA TAL FIN DEBIDAMENTE SUSCRITO POR LOS JEFES O COORDINADORES DE LAS ÁREAS RESPECTIVAS.

10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

EL PAGO DE LAS SUMAS DE DINERO QUE IMPLICA EL PRESENTE CONTRATO, SERÁ CUBIERTO POR EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE LA ACTUAL VIGENCIA, SEGÚN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SIIF No.43120 DEL 3 DE JUNIO DE 2020, POSICIÓN CATÁLOGO DEL GASTO C-0405-1003-4-0-0405005-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS GEOGRÁFICOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL TERRITORIO NACIONAL, RECURSO 20, DEPENDENCIA 0140 CIAF.

11. GARANTIA:

EL CONTRATISTA DEBE CONSTITUIR PÓLIZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS LEGALMENTE AUTORIZADA PARA FUNCIONAR EN COLOMBIA QUE AMPARE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR UNA SUMA EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO. DEBERÁ ASÍ MISMO, TENER UNA VIGENCIA IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DE SUS PRORROGAS SI LAS HUBIERE, A PARTIR DE SU PERFECCIONAMIENTO Y CUATRO (4) MESES MÁS.

12. CLÁUSULA DE CADUCIDAD:

EL INSTITUTO PODRÁ DECLARAR LA CADUCIDAD DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 80 DE 1993.

13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:

SERÁ OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA MANTENER INDEMNE AL INSTITUTO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN PROVENIENTE DE TERCEROS, QUE TENGA COMO CAUSA LAS ACTUACIONES DEL CONTRATISTA.

14. MULTAS:

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA INCUMPLA PARCIALMENTE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO PAGARÁ AL INSTITUTO UNA SUMA EQUIVALENTE AL 1% DEL VALOR DEL INCUMPLIMIENTO POR CADA DÍA DE MORA O RETARDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SIN QUE EL VALOR DE ESTA SUMA EXCEDA DEL 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y SIN QUE HAYA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ALGUNO PARA CONSTITUIR EN MORA, A LOS CUALES RENUNCIA EXPRESAMENTE EL CONTRATISTA.

15. CLÁUSULA PENAL:

LAS PARTES CONTRATANTES CONVIENEN FIJAR POR RAZÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN ESTE CONTRATO, UNA CLÁUSULA PENAL EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO IVA Y SIN QUE HAYA NECESIDAD DE REQUERIMIENTO ALGUNO PARA CONSTITUIR EN MORA, A LOS CUALES RENUNCIA EXPRESAMENTE EL CONTRATISTA.

16. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:

EL PRESENTE CONTRATO NO GENERA VÍNCULO LABORAL ALGUNO ENTRE EL CONTRATISTA Y LA ENTIDAD; SUS DERECHOS SE LIMITARÁN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO A CUMPLIR CABALMENTE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO EN SU CALIDAD DE CONTRATISTA Y A EXIGIR LAS QUE CORRESPONDAN A LA ENTIDAD.

17. EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD PREVISTAS EN LA LEY 80/93.

18. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

SE PODRÁ, DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES, SUSPENDER EL TÉRMINO DE VIGENCIA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN ACTA DONDE CONSTE TAL EVENTO, SIN QUE PARA LOS EFECTOS DEL PLAZO EXTINTIVO SE COMPUTE EL TIEMPO DE SUSPENSIÓN.

19. PROHIBICIÓN DE CESIÓN:

EL CONTRATISTA NO PODRÁ CEDER EL PRESENTE CONTRATO SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO.

20. PROTECCION DE DATOS:

LOS CONTRATISTAS DEBERÁN INDICAR CUÁLES DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS SON DE CARÁCTER RESERVADO E INVOCAR LA NORMA QUE AMPARA DICHA RESERVA, PARA ASÍ DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 4º DEL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 80 DE 1993. SI EL PROPONENTE NO HACE PRONUNCIAMIENTO EXPRESO AMPARADO EN LA LEY, SE ENTENDERÁ QUE TODA LA OFERTA ES PÚBLICA.

SE RECOMIENDA QUE, PARA CARGAR INFORMACIÓN SENSIBLE EN SECOP II, UTILICE LA OPCIÓN "CONFIDENCIAL" Y QUE ADICIONALMENTE TENGA EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO NACIONAL 1377 DE 2013 Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES QUE LA COMPLEMENTEN, ADICIONEN, MODIFIQUEN O SUSTITUYAN.

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 52 Y 56 DE LA LEY 80 DE 1993, EL CONTRATISTA RESPONDERÁ CIVIL Y PENALMENTE POR SUS ACCIONES Y OMISIONES OCURRIDAS CON MOTIVO DE ESTE CONTRATO.

22. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY 80 DE 1993, EL INSTITUTO Y EL CONTRATISTA BUSCARÁN SOLUCIONAR EN FORMA ÁGIL Y DIRECTA LAS DISCREPANCIAS QUE SURJAN POR RAZÓN DE ESTE CONTRATO. PARA TAL EFECTO SE ACUDIRÁ AL EMPLEO DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS PREVISTOS EN EL CAPÍTULO VIII DE LA LEY 80 DE 1993 Y A LA CONCILIACIÓN, AMIGABLE COMPOSICIÓN Y TRANSACCIÓN.

23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 217 DEL DECRETO NO. 019 DE 2012, PARA ESTE CONTRATO NO SERÁ OBLIGATORIA LA LIQUIDACIÓN A MENOS QUE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO LO AMERITEN Y SERÁ EL ORDENADOR DEL GASTO QUIEN LO ORDENE.

24. PERFECCIONAMIENTO:

EL PRESENTE CONTRATO SE PERFECCIONA POR EL ACUERDO CONTENIDO EN ÉSTE

SOBRE OBJETO Y CONTRAPRESTACIÓN Y LA FIRMA DE LAS PARTES.

25. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

PARA SU EJECUCIÓN SE REQUIERE REGISTRO PRESUPUESTAL, APROBACIÓN DE PÓLIZA Y AFILIACIÓN A LA ARL.

26. DOMICILIO CONTRACTUAL

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y JUDICIALES, EL DOMICILIO CONTRACTUAL SERÁ LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

LAS NOTIFICACIONES AL CONTRATISTA SE REALIZARÁN A LA DIRECCIÓN QUE SE ENCUENTRE CONSIGNADA EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, QUE SERVIRÁ DE SOPORTE PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO; DE IGUAL MODO, EN LA PESTAÑA NOTIFICACIONES DE LA PLATAFORMA SECOP II SE ENCONTRARÁ LA DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA ASÍ COMO LA DEL CONTRATANTE.

SICO Gina Paola Rojas Gutiérrez- Contratista GIT Gestión Contractual
SICO Dennis Adriana Torres Losada- Coordinadora GIT Gestión Contractual