Naturaleza:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**
Numero de contrato:	***CPS- 1659 - 2024***

Contratante:	MUNICIPIO DE MOSQUERA- **N.I.T.** 899.999.342-3
Contratista:	TECNOFILE SAS
Nit	830.062.651-1
Representante Legal:	JUAN PABLO ALONSO VERANO
C.C:	1.032.402.200 expedida en Bogotá D.C,
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO DIGITAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO PARA LA ALCALDÍA DE MOSQUERA"
Plazo de ejecución:	Será de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Valor:	CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($407.944.333) incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, por concepto de la prestación del servicio, discriminado de la siguiente manera: (i) La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2024, suma que se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024002766 del 12 de agosto de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, y; (ii) La suma de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($340.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2025, vigencia futura aprobada según el Acuerdo Municipal No. 9 del 26 de agosto de 2024, "Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para comprometer vigencias futuras ordinarias para asumir los compromisos que se generen en la contratación de gastos generales para el normal funcionamiento de la administración municipal y proyectos de inversión incluidos en el Plan de Desarrollo de Mosquera Conecta 2024-2027".NOTA: El contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto oficial estimado y se cancelarán los servicios mensuales prestados de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el CONTRATISTA en su propuesta económica.
Modalidad de contratación:	SELECCIÓN ABREVIADA –MENOR CUANTÍA
Banco de Proyectos No:	2024254730009

Entre los suscritos a saber: **LUIS CARLOS CASTILLO PEREZ** identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1070955210 en su calidad de Secretario General y Desarrollo institucional de acuerdo con el Decreto No. 002 de 2024 y Acta de Posesión No. 001 de 2024, quien se haya facultado (a) para celebrar esta clase de contratos de conformidad con la Resolución No.151 de 31 de mayo de 2024, "*Por la cual se delega la ordenación del gasto en la gestión contractual y se deroga la Resolución 134 de 2024, corregida por la Resolución 137 de 2024 y prorrogada por la Resolución 138 de 2024*", y quien para los efectos legales derivados del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO** y **JUAN PABLO ALONSO VERANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.402.200 expedida en Bogotá D.C, quien funge como representante legal TECNOFILE SAS con Nit. 830.062.651-1, conforme al Registro Único Tributario – RUT, y quien en el presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, contenido en las siguientes cláusulas, y previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES	RAZONES TÉCNICAS 1. TRANSPORTE INICIAL deberá prestar el servicio de traslado de aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100, cuya cantidad exacta se determinará al momento de ejecutar esta actividad. Las cajas, actualmente custodiadas en el archivo general del municipio de Mosquera, deberán ser transportadas a la bodega ofrecida por el contratista. El traslado se realizará en vehículos tipo furgón, que cumplan con todas las condiciones de seguridad requeridas para proteger la documentación durante el transporte. Además, se incluirá el alistamiento de la documentación previa al traslado. El desmonte de la totalidad de cajas que conforman el archivo general del municipio, lo realizará el contratista seleccionado, previa verificación de las cajas y unidades documentales mediante conteo de las cajas.

2. CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE MINIMO 17.000 CAJAS X-100

2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA BODEGA CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO DE MÍNIMO 17.000 CAJAS X-100. Nota: deberá garantizar que cuenta con la capacidad de almacenamiento inicial para aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100, y adicionalmente, deberá garantizar el espacio suficiente para gestionar el cambio a cajas de referencia X-300, que se realizará en el marco de la ejecución del contrato.

Nota 1: Debe asegurar que la bodega cuenta con la capacidad necesaria para almacenar el volumen inicial señalado (aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100), así como capacidad adicional que permita ajustarse a la tasa de crecimiento del archivo durante la ejecución del contrato.

Nota 2: El proponente también deberá garantizar la capacidad de almacenamiento para las cajas X-300 que resulten del cambio de unidades de almacenamiento. Asimismo, deberá prever espacio suficiente para el crecimiento de la volumetría tras la conversión de cajas y durante todo el periodo del contrato.

UBICACION GEOGRÁFICA

2.2 La bodega deberá cumplir con las características de terreno sin riesgo de humedad subterránea y problemas de inundación, que ofrezca estabilidad, situada lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos y que cumpla con todas las normas de seguridad, física y ambiental requeridas, así mismo, garantizar que la documentación perteneciente a la Alcaldía se encuentre unificada y que sea de fácil acceso por lo cual deberá contar con vías principales para el ingreso del personal.

2.3 El servicio deberá prestarse en un lugar ubicado a una distancia máxima de 13 km en torno a la sede de la sede de la Alcaldía Municipal de Mosquera, en el lugar ofertado por el CONTRATISTA en su propuesta.

ASPECTOS ESTRUCTURALES

2.4 De conformidad con lo señalado en el acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, los inmuebles deben cumplir con los siguientes aspectos estructurales:

3. El piso deberíá estar dimensionado para soportar una carga mínima de 1200kgm/mt2
4. Los pisos, muros y techos deben estar construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y de un desgaste mínimo a la abrasión.
5. Las pinturas utilizadas deberán poseer propiedades ignifugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

El espacio destinado para el almacenamiento de los archivos debera estar hecho de materiales de construcción resistentes en concreto y ladrillo de tal forma que brinde seguridad y economía en la operación; debe contar con suficiente espacio interior con el objeto de realizar una distribución de espacios apropiada a los requerimientos de la operación garantizando un espacio donde la documentación perteneciente a la Alcaldía se encuentre unificada, al tipo de archivo que se va custodiar y a los volúmenes. El servicio deberá disponer de la estantería necesaria para la conservación de cajas de archivo de referencia X- 100 o X-300.

CARACTERISTICAS DE LA ESTANTERIA:

6. Estructura sólida, en diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
7. Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
8. La estantería total deberá tener espacio elevado para almacenamiento vertical.
9. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
10. El entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
11. Los entrepaños deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos permitiendo una graduación de cada 7 cm o menos.

12. La estantería no debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio de 20 cm, entre estos y la estantería.
13. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual que corresponda a la definición topográfica.
14. La estantería debe distribuirse de tal forma que permita un apile máximo de cuatro (4) cajas X-300 de altura y dos (2) cajas X-300 de fondo.
15. Tendidos: Fabricados en lámina galvanizada calibre 20 de 220 cm de largo por 80 de ancho para cajas X-300.
16. Marcos (Bastidores, Puntal, Columnas): fabricados en lámina de acero cold rolled calibre 12 con ventanilla geométrica cada 2 pulgadas, sin ángulos rectos o agudos para dar mejor anclaje y evitar fatiga de los materiales, pintura electrostática en polvo.
17. Vigas: Fabricadas en lámina de acero cold rolled calibre 16 con dos pernos de anclaje en cada extremo en acero redondo 4140 de 10 cm de espesor, la capacidad de carga es de 1.500 kg por nivel, pintura electrostática en polvo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

17.1 La bodega en su área administrativa deberá cumplir con las condiciones ambientales

18. Ventilación, contar con una adecuada ventilación para áreas y puestos de trabajo.
19. Iluminación: Frente a la estructura eléctrica y tecnológica, garantizar que las mismas brinden seguridad, tanto por los usuarios como para la documentación, utilizando luminarias cómodas para trabajar acorde a las normas de trabajo establecidas por las ARL.
20. Tomas de corriente reguladas.
21. Para el techo se debe emplear luz fluorescente.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

21.1 Dentro del esquema de seguridad contra desastres, la bodega deberá contar con lo siguiente:

22. Teniendo en cuenta que el archivo a conservar es de gran magnitud, la bodega deberá disponer de equipos suficientes para atención de desastres como extintores (CO_2, Solkaflan y multipropósito).
23. Un sistema de alarma contra incendio con central de monitoreo e interface de trasmisión universal.
24. Detectores de humo en bodega y área de oficina
25. Controles de temperatura y humedad (Termohigrómetros).
26. Instalación de cebaderos de Control de Roedores.
27. Fumigación y control de roedores mensual.
28. Servicio de monitoreo y seguridad las 24 horas, incluido cámaras de circuito cerrado de tv.
29. Contar con un servicio de circuito cerrado de televisión con acceso a la red de internet, que enfoque las 24 horas y durante todo el plazo del contrato los archivos en diferentes ángulos, para el seguimiento, vigilancia y custodia.
30. Cámaras de seguridad internas con circuito cerrado de televisión, que puedan revisarse por central de monitoreo o usuario en oficinas centrales.
31. Contar con la señalización de seguridad necesaria, resistente a los rayos UV y la decoloración, que soporten tráfico pesado.
32. Chapas de alta seguridad entrada peatonal y de vehículos.
33. Sistema central de alarma de intrusión con Interface de transmisión universal para monitoreo.

33.1 DISTRIBUCIÓN DE LA BODEGA DE ACUERDO A LOS SERVICIOS

34. Zona de recibo o recepción de documentos: Este espacio deberá estar en la zona de almacenamiento, cubierto, con capacidad para el ingreso de un vehículo tipo camión, estar próximo a la entrada con el fin de facilitar la carga y descarga de servicios. En esta área se verificarán los archivos que se reciban en términos de cantidades, de unidades de almacenamiento recibidas o enviadas a la alcaldía por solicitud de préstamo.
35. Zona de consulta y servicio al cliente: Se deberá contar con un espacio reservado para atender consultas en sitio de los posibles usuarios. Debe contar con un puesto de trabajo, sin cajones, con silla, y con luz apropiada para revisar la unidad documental solicitada.
36. Zona de procesos técnicos: Este espacio deberá estar en la zona administrativa, y en él se realizará el inventario, la digitalización y administración de los documentos. Debe contar para estos servicios con mesas y sillas y la iluminación suficiente para trabajar en las unidades documentales.
37. RECEPCIÓN, PUNTEO Y TRASLADO DE MINIMO 17.000 CAJAS X-100

37.1 Recibir aproximadamente entre 12.000 y 17.000 unidades de conservación de referencia X-100, verificando su estado y corroborando su volumetría.

37.2 Para las cajas y carpetas que ya serán entregadas en custodia se verificará el contenido de las cajas existentes a ser entregadas para custodia contra la base de datos inicial entregada, mediante el punteo de los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental.

37.3 Garantizar el almacenamiento de la documentación en unidades de conservación como cajas y carpetas según el Formato Único de Inventario Documental Estandarizado (FUID), de conformidad con el levantamiento de inventarios de archivos y la normatividad vigente en la materia.

37.4 Suministro de personal especializado en el punteo de repositorios y unidades documentales, con el propósito de verificar la documentación objeto de custodia y conservación de acuerdo a lo establecido por la Ley 594 de 2000.

37.5 En caso de identificar faltantes durante el proceso de verificación inicial el contratista deberá notificar al supervisor del contrato de manera inmediata y dejar la constancia en un campo de observaciones.

37.6 Referenciar en bases de datos las unidades objeto de transferencia y las nuevas ubicaciones topográficas, para su administración y control.

37.7 Realizar el desmonte de las cajas X-100 en la ubicación actual del Archivo General del Municipio, posterior en conjunto con el equipo del Archivo General del Municipio realizar el punteo de caja y conteo de expedientes para su traslado

38. INVENTARIO DE CAJAS X-100 Y UNIDADES DOCUMENTALES

38.1 El contratista deberá realizar el levantamiento del inventario en estado natural de las unidades de conservación ydocumentos de archivo, en el estado en que se encuentren, para esta actividad deberá utilizar el Formato de Inventario Documental (en adelante FUID) suministrado por la Alcaldía. Máximo 12 campos por unidad documental.

38.2 Suministrar los elementos y materiales necesarios para el efectivo inventario, de por lo menos cuarenta y ocho mil (48.000) unidades documentales o las cantidades acordadas siempre y cuando el valor a facturar no supere el valor total del contrato y aproximadamente entre 12.000 y 17.000 cajas de referencia X-100.

38.3 Nota: Durante la ejecución del contrato se realizará la entrega de nuevas cajas y expedientes conforme al proceso de transferencias primarias de las dependencias de la administración municipal. El volumen de unidades documentales a entregar para recepción, inventario y digitalización por parte de la Alcaldía no superara los valores cubiertos por el monto total del contrato. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos en ejecución del contrato que le sean entregados o que tenga conocimiento.

38.4 Dar buen uso y custodiar los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.

38.5 Mensualmente deberá realizar mínimo el inventario de las unidades de conservación y expedientes estimados en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del presente contrato.

38.6 El levantamiento de inventario en estado natural lo debe realizar como mínimo un auxiliar de archivo, con el acompañamiento del coordinador del proyecto por parte del contratista.

38.7 El Formato Único de Inventario Documental lo deberá firmar: El auxiliar (es) de archivo que inventario la información por parte del contratista. El coordinador el proyecto por parte del contratista. Y el servidor o contratista designado como apoyo por el supervisor del contrato

38.8 El FUID original debe ser entregado al supervisor del contrato, el contratista deberá conservar una copia

38.9 No se podrán digitalizar los documentos que no tengan previamente FUID en estado natural.

38.10 El contratista será responsable de recibir, trasladar, inventariar, digitalizar, reembalar y custodiar los expedientes durante el desarrollo de las actividades contratadas, así mismo y durante la custodia temporal por parte del contratista, los documentos que se generen como nuevos, serán responsabilidad de la Alcaldía, quien será la encargada de realizar el proceso técnico de integración, organización, actualización del inventario y digitalización correspondiente.

38.11 El contratista deberá planificar el volumen de expedientes o cajas a inventariar durante el día.

38.12 El contratista deberá realizar el inventario documental (FUID) Final, durante el plazo de ejecución del contrato, hasta completar por lo menos 48.000 unidades documentales o hasta las unidades que permita el monto del contrato, toda vez que no se puede superar el valor total del contrato.

38.13 Una vez se finalice el inventario documental se deberá realizar control de calidad del 100% a efectos de corroborar que todos los expedientes y sus correspondientes unidades de conservación hayan quedado inventariados.

39. DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES DE 480.000 E INDEXACIÓN DE MINIMO 6 CAMPOS POR UNIDAD DOCUMENTAL DIGITALIZADACANTIDAD MINIMA A PROCESAR

39.1 Se deberá realizar los primeros auxilios a los documentos que presenten deterioro físico (rasgaduras, perforaciones, dobleces).
39.2 Retirar los materiales abrasivos, químicos (papel fax térmico) y cualquier otro que puedan ocasionar deterioro a la documentación.
39.3 A los documentos que se encuentren en mal estado, se les debe realizar mejoras, refilado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización.
39.4 Realizar la digitalización y conformación de expedientes electrónicos de archivos en el Sistema de Gestión Documental que proporcione el contratista de mínimo 480.000 imágenes

Cantidad mínima de datos por Expediente – 6 Campos
Nombre de la carpeta

Código Alterno (Número de Identificación – Número de contrato – Proceso Jurídico – etc)

Fecha Inicial

Fecha Final

Dependencia

Número de folios

Los campos a capturar no superaran los 256 caracteres por campo.
39.5 El contratista debe garantizar la digitalización de documentos especiales, es decir en formatos y soportes especiales diligenciando el testigo documental de la documentación que se encuentre en formatos distintos al papel o que, por su deterioro, deba dejarse constancia en el campo de notas respectivo (CD s, USB s, disco duro extraíble, libros, cartillas, manuscritos, entre otros).
39.6 Deberá realizar la digitalización de imágenes de expedientes de archivos de acuerdo con las cantidades estimadas en el cronograma de actividades el cual hace parte integral del Proyecto
39.7 El cargue de documentos al Sistema de Gestión Documental que proporcione el contratista para la conformación del expediente, debe incluir el proceso de Clasificación de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental CCD.
39.8 La digitalización de los archivos se realiza de manera masiva por unidad documental y se debe aplicar tecnología OCR para futuras búsqueda sobre los documentos
39.9 El contratista debe contar con su propia red de computadores y adecuar el espacio para el desarrollo del proyecto, debe habilitar y establecer equipos de cómputo y puestos de trabajo requeridos de acuerdo con la necesidad del servicio.
39.10 Las Unidades Documentales se deberán digitalizar desde el primer folio, hasta el último en escala de grises, las imágenes deben reflejar el estado original del documento físico.
39.11 No se deben desempastar los libros ni obras para realizar el proceso de digitalización.
39.12 El contratista debe disponer de escáneres de alta velocidad para digitalizar por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.
39.13 Si el contratista encuentra que un documento está incompleto, rayado, o en condiciones no aceptables para ser digitalizado, debe informar al supervisor, para determinar el lineamiento a seguir.
39.14 La supervisión del contrato o su equipo de apoyo realizaran un muestreo para realizar el proceso de calidad, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios de calidad, de expediente, documento e imagen descritos a continuación.
39.15 Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate.
39.16 Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y los que le sean solicitados por la Alcaldía, a través del supervisor del contrato.
39.17 Control de calidad del documento

ASPECTO TECNICO	DESCRIPCIÓN
Páginas completas y correcto número de imágenes por documento (Imágenes Dúplex)	Que todas las páginas del documento estén, incluyendo lado y posterior en el caso de los folios dúplex. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.
Indexación Por Unidad Documental	La indexación debe realizarse por unidad documental de acuerdo con la serie o subserie documental.
Correcta conformación del documento	Que las páginas del documento mantengan la correcta secuencia, dependiendo principio de orden original.

Indexación de Unidades Documentales en el Sistema de Gestión Documental que el contratista proporcione.	Control de calidad sobre los índices para garantizar un error inferior al 5% en todos los campos digitados. Se aclara que el control de calidad del índice se realiza con base en el FUID.

39.18 Propiedades de la imagen

ASPECTO TECNICO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Imagen	Blanco y Negro o Escala de Grises. Digitalizar por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.
Resolución	La resolución óptica debe realizarse a 300 dpi para todas las imágenes ya sean gráficos o textos.
Formato	PDF / A.
Compresión	Se debe aplicar las técnicas de compresión sin perdida, adecuada para que los documentos digitalizados utilicen recursos muy bajos (espacio en disco y tráfico de red) asegurando la legibilidad de los documentos. Se deben usar algoritmos de compresión sin pérdida de calidad visual.
Perfil Optimo de Exploración	El operador del escáner deberá seleccionar perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico.
OCR	El operador del escáner deberá seleccionar perfiles predefinidos para los diferentes tipos o calidad de papel para garantizar la correcta exploración de los documentos sin importar la fuente o calidad del documento físico.
Alineamiento automático de la imagen	Garantizar la correcta alineación y orientación de las imágenes

39.19 Control de calidad de la imagen

ASPECTO TECNICO	DESCRIPCIÓN
Imagen completa, Alineamiento, Orientación, Brillo, contraste, Manchas, Nitidez.	Que la imagen no este cortada, no esté inclinada y este al derecho. La imagen debe ser INTEGRA segura y completa. La imagen obtenida debe respetar la geometría del original en tamaños y proporciones. Que la imagen se vea de forma óptima, que no haya manchas ni líneas de ruido
Bordes	Que no haya bordes negros alrededor de la imagen. Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, eliminación de manchas, Eliminación de líneas.
Visualización	En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión. La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación. La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión

Justificación al tamaño de papel	Que el tamaño de la imagen corresponda al tamaño del papel.

39.20 Control de calidad del expediente.

Que las imágenes correspondan a la totalidad de folios que conforman el expediente.

• Para el control de calidad el contratista tendrá el 100% de la muestra de las imágenes un margen de error del cinco (5%) por ciento de superarse este margen se realizará la devolución del total de la entrega realizada.

• La digitalización de imágenes debe ser en formato PDF/A con tecnología OCR.

• Para el proceso de control de calidad el supervisor del contrato tomará el expediente físico y lo comparará contra las imágenes que se encuentran en el expediente electrónico, verificando que como mínimo en el expediente electrónico se encuentre la misma cantidad de documentos de los expedientes físicos.

39.21 Conformación de expedientes electrónicos.

• Apertura del expediente electrónico.
• Se deben crear cada uno de los expedientes electrónicos dentro de la serie documental que le corresponde.
• Se deberá garantizar que la creación de los expedientes electrónicos se realice en relación con los expedientes físicos.

5. PROVISIÓN DE SOFTWARE PARA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES

- El contratista deberá garantizar y suministrar un sistema de control de información vía web, con todas las funcionalidades a nivel de seguridad, conectividad y operatividad requeridas para que los procesos de consulta, prestamos, estadística, devoluciones y control de registros puedan ser llevados a cabo con efectividad teniendo en cuenta los siguientes requisitos fundamentales:

- Levantada la información y realizado el inventario documental con su respectivo proceso de correlación a nivel de etiquetas (códigos de barras), el proveedor deberá contar con las herramientas informáticas para poder realizar migración y posterior control de calidad de los fondos documentales entregado (unidades documentales y cajas) tanto a nivel físico (Bodega), como a nivel de información (Digital).

Alcance de la Herramienta

- Modulo de Archivo
- Módulo de inventarios
- Módulo de consulta de imágenes y expedientes
- Modulo de cargue de imágenes individuales y masivas
- Módulo de indexación
- Módulo de migración de datos e imágenes a expedientes
- Módulo de seguridad – permisos
- Módulo de perfiles de usuarios
- Módulo de administración de herramienta
- Módulo de generación de informes

Puede incluirse módulos adicionales según la solución ofertada por el usuario.

- La herramienta deberá entregar como mínimo 10 usuarios de consulta

- Se solicita que la herramienta requerida sea diseñada con un enfoque archivístico, priorizando las necesidades y perspectivas de los usuarios finales involucrados en el ciclo de vida de los documentos. Esta herramienta debe ser concebida como una estrategia de apoyo fundamental para la administración documental y la gestión de la información, facilitando el trabajo de los administradores de la información dentro de la organización.

Características Técnicas

1. Acceso multiplataforma para el uso de la herramienta.

2. Control de datos, a través de motores relacionales de libre acceso.

3. Desarrollos de lenguaje con orientación WEB.

4. Servidor WEB.

5. Interface de usuario accediendo a través del Browser.

6. Sistema operacional Multiplataforma.

Además de cumplir con las siguientes funcionalidades:

- Manejar control de acceso (usuario y contraseña), tanto por horario, direccionamiento IP y demás variables de seguridad
- Contar con protocolo de conexión seguro (HTTPS)
- Manejar roles y perfiles; restringir accesos a opciones del sistema de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- Debe impedir que los usuarios consulten información diferente a la de su área.
- Debe garantizar un manejo de la información de la Alcaldía de forma confidencial, segura y confiable.
- Debe contar con un respaldo seguro y automatizado de la información contenida y almacenada.
- Debe garantizar la posibilidad de conexión de múltiples usuarios concurrentes (Entorno Web)
- Debe posibilitar la generación de solicitudes de consulta de tipo físico, manejando esquemas de distribución, transporte, puntos de entrega y recolección, prioridades y detalles.
- Debe suministrar ubicación topográfica de los fondos documentales en las bodegas (unidades documentales y cajas)
- Debe garantizar un control total a los préstamos de documentos.
- Debe garantizar un módulo de devolución de préstamos de documentos.
- Debe garantizar un control total de inventarios.
- Debe permitir el manejo de tiempos de retención de acuerdo a TRD.
- Debe permitir la posibilidad de vincular a los registros de datos el manejo de imágenes para consulta vía WEB cuando así se requiera (Migración, Actualización, Múltiples índices, motor de búsqueda y visor propio de la herramienta).
- Debe garantizar un control total de permisos sobre las imágenes migradas (Consulta y descarga).
- Debe poseer un robusto motor de búsquedas para múltiples opciones de consulta (Consultas por uno o varios filtros de búsqueda, consultas combinadas, consultas masivas con base en archivos cargados y/o consultas por rangos)
- Debe permitir generar estadísticas e informes a través de un reporteador o log de transacciones.
- Debe permitir la generación del FUID de las unidades documentales cargadas en la aplicación
- Debe permitir la personalización de los metadatos a capturar a nivel de fondo, serie, subserie, expediente y documento

6. SERVICIO DE CONSULTA

	7. El volumen de consultas por unidad documental de expedientes o documentación administrativa es de aproximadamente 40 físicas urgentes (tiempo de respuesta 4 horas), 40 físicas normales (tiempo de respuesta 24 horas), 40 para el caso de consultas digitales normales (tiempo de respuesta 24 horas) y 40 para consultas digitales urgentes (tiempo de respuesta 4 horas), lo cual incluye la respectiva recogida y devolución en el caso de las consultas físicas. 8. Las consultas deberán realizarse a través de correo electrónico, a nivel de unidad documental o caja de archivo. Esta actividad podrá ser realizada directamente por el supervisor del contrato o quien este determine como usuarios de consulta, previa autorización suscrita por el mismo. 9. En caso de requerirse trasladar la documentación a las instalaciones de la Alcaldía, el contratista deberá contar con un formato de retiro normalizado el cual deberá estar autorizado por el supervisor del contrato, donde se registre como mínimo el nombre del servidor autorizado por la entidad para retirar la documentación de las instalaciones del contratista, o recibir la documentación en las instalaciones de la Alcaldía y descripción de la unidad retirada en préstamo, así mismo mensualmente se informará las unidades que se encuentran en poder de la administración, por préstamo de las mismas. 10. Garantizar que el horario de consulta y recuperación de la información sea de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en todo caso el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información bajo condiciones previamente establecidas en horarios diferentes cuando así la entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin. 11. Alimentar el sistema de información respectivo, una vez la Alcaldía realice la devolución de los documentos con un plazo máximo de 12 horas después de recibir la documentación. 12. Garantizar que la entrega de las solicitudes normales sea atendida en un plazo de máximo 24 horas, desde que se efectúe la solicitud, la cual deberá ser remitida por medio del sistema de información (web). 13. Garantizar que la entrega de las solicitudes urgentes sea atendida en un plazo máximo de 4 horas, desde que se efectúe la solicitud, la cual deberá ser remitida por medio del sistema de información (web). 14. Velar por la oportuna entrega de las unidades documentales solicitadas en calidad de préstamo en los tiempos establecidos, asimismo, de los tiempos para la recolección de las unidades documentales, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad. 15. NOTA: Para las consultas realizadas por la Alcaldía, el valor del transporte debe estar contemplado en el valor del servicio de custodia. 16. Presentar informe de gestión mensual, durante el término del contrato que incluya además las unidades que se encuentran en poder de la Alcaldía, por préstamo de las mismas. 17. ALMACENAMIENTO DIGITAL (HASTA 2 TERAS BYTES) El contratista deberá proveer el almacenamiento digital de los soportes, resultado del proceso de digitalización. El servidor deberá estar ubicado en las instalaciones del contratista Debe realizar copias de seguridad por lo menos 1 vez al día La administración del servidor deberá llevarse a cabo por personal calificado El contratista deberá contar con un servidor de respaldo, ubicado en una infraestructura diferente a la principal, lo que garantice una prestación del servicio de manera ininterrumpida. El contratista deberá proporcionar 1 tera de almacenamiento y administración básico y 1 tera de crecimiento exponencial. El contratista deberá garantizar reportes y estadísticas sobre el espacio consumido en el almacenamiento de los expedientes digitales. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de manera permanente de lunes a viernes en un horario laboral de 8:00 am a 5:00 pm, en caso de requerirse un servicio extemporáneo, el contratista deberá estar en la capacidad de responder a la solicitud realizada y coordinada con anterioridad por la administración. Finalmente el contratista seleccionado, deberá proveer un Acuerdo de Niveles de Servicios, que detalle las condiciones del espacio en ambiente digital, para el almacenamiento y la administración del archivo de la alcaldía, al igual que la ficha técnica del hosting en si mismo y lo servidores utilizados para su infraestructura.

18. CAMBIO DE CAJAS X-100 A CAJAS X-300

El contratista deberá suministrar las cajas de referencia X-300, las cuales reemplazarán las cajas de referencia X-100, que deberán ser devueltas a la Alcaldía. Este proceso implica no solo el traslado físico de los documentos a las nuevas unidades de almacenamiento, sino también la gestión administrativa y logística correspondiente.

Se estima que la cantidad de cajas a reemplazar estará entre 12.000 y 17.000, pero la cantidad exacta será determinada una vez se ejecute la actividad de recambio durante la ejecución del contrato.

El proceso de recambio se llevará a cabo de manera gradual y el contratista deberá calcular y suministrar la cantidad de cajas X-300 necesarias para cubrir el total de documentos actualmente almacenados en las cajas X-100. Una vez completado el cambio, las cajas X-100 deberán ser devueltas a la Alcaldía.

El personal asignado por el contratista para esta actividad deberá asegurar que las unidades documentales se vinculen correctamente con sus nuevo unidad de almacenamiento.

Si al momento de hacer el reemplazo de la caja, el contratista identifica que el estado de las unidades documentales no es el mejor, deberá notificar a través de informes periódicos, esta situación, para que el supervisor del contrato pueda determinar el actuar con respecto a las mismas.

Si las unidades documentales o la documentación en si misma, presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos que se puedan identificar de manera visual, se deberá informar al supervisor, antes de emprender trabajos de reembalaje.

CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

El contratista deberá incluir dentro del contrato unos ciclos de capacitación, un ejercicio práctico, que permita medir el entendimiento del asunto previsto, así mismo deberá llevar un listado de asistencia al evento de acuerdo a las directrices descritas por la Alcaldía.

El contratista deberá realizar 5 capacitaciones, para el personal que la Alcaldía seleccione, en los siguientes asuntos de interés:

- Capacitación en manejo de expedientes físicos.
- Capacitación en administración de expedientes digitales.
- Capacitación en Gestión Documental.
- Capacitación en Instrumentos Archivísticos.
- Capacitación estrategias modernas y sistemas de información al servicio de la GD

Provisto el espacio de las capacitaciones, el contratista deberá certificar a los usuarios que participaron en ella, además de generar un informe final sobre el resultado del evento de formación, el cual será revisado por el supervisor del contrato y si se detectan oportunidades de mejora sobre los mismos, estos serán tenidos en cuenta para los siguientes eventos.
Nota 1: Si posterior a la revisión del informe se detectan oportunidades de mejora sobre los mismos, estos serán devueltos al contratista, responsable del evento, para la gestión de ajustes correspondientes.

Nota 2: Para el cumplimiento de este ítem se debe certificar la formación y la experiencia del expositor.
Para el cumplimiento de este aspecto, el contratista deberá entregar la o las hojas de vida con sus correspondientes soportes de estudio y laborales para el desarrollo de las actividades.
Nota 3: El evento de formación se realizará de manera virtual, a través de la plataforma que la alcaldía determine para su ejecución.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA	ESTUDIOS
GERENTE DE PROYECTO	1	100%	Mínimo cuatro (4) años como director y/o gerente y/o coordinador, y/o líder, y/o jefe, y/o consultor, y/o asesor en temas relacionados con gestión documental y/ o clasificación y/o organización de documentos y/o descripción documental y digitalización	ormación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines. Formación de Posgrado en: en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó

			Experiencia Específica: participación en mínimo tres (3) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Archivística y gestión documental
COORDINADOR DE PROYECTO	1	100%	Experiencia profesional: mínimo tres (3) años de experiencia profesional como coordinador y/o jefe y/o líder, y/o supervisor, de temas relacionados con gestión documental y/o elaboración de inventario documentales y/o Organización de archivos y/o análisis de información y digitalización. Experiencia Específica: participación en mínimo dos (2) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines, Formación de Posgrado en: La modalidad de especialización o maestría en gestión documental y administración de archivos o afines.
TECNÓLOGO	1	100%	Mínimo tres (3) años de experiencia en temas relacionados con gestión documental, inventarios, administración documentales especialmente en digitalización y de fondos	Formación Tecnológica en Archivística y/o Gestión Documental
AUXILIAR DE ARCHIVO	5	100%	Experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en construcción de inventarios, digitalización de documentos, administración de archivos físicos y digitales a través de Software de Gestión de documentos y manejo de bases de datos, de mínimo dos (2) años.	Bachiller en cualquiera de las modalidades acreditadas por el Ministerio de Educación

GERENTE DE PROYECTO: El gerente del proyecto es el encargado de definir los objetivos del proyecto, definir las metas mensuales, administración de los recursos físicos, financieros, humanos y asignación de tareas, enlace directo entre el contratista y la alcaldía para efectos de reuniones de seguimiento, facturación, hitos y riesgos del proyecto.

COORDINADOR DE PROYECTO: El coordinador de proyecto es el responsable de asegurar las metas de producción en cantidad y calidad, estará en las instalaciones del contratista generando los planes de trabajo con los respectivos controles que se requieran
TECNÓLOGO: Es el responsable de la administración directa de todo el personal operativo asegurar las metas alertar al coordinador del proyecto todos aquellos riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto; serán los responsables de administrar el personal operativo (auxiliares de archivo).
AUXILIAR DE ARCHIVO: Los auxiliares de archivo son los encargados operativos de ejecutar las actividades contractuales establecidas.

NOTA: Para efectos de acreditar la formación y experiencia requeridas al Equipo de Trabajo, EL CONTRATISTA deberá aportar la siguiente documentación:

6. Documento de identificación
7. Actas de grado y/o diplomas
8. Tarjeta profesional o su equivalente (si aplica).
9. Certificados de antecedentes disciplinarios (si aplica).
10. Certificaciones de Experiencia.
11.

La experiencia general en el ejercicio de la profesión se contará a partir de la fecha de obtención del título. La experiencia específica se deberá acreditar con certificación donde conste la realización de actividades inherentes al objeto a contratar.

	El personal mínimo requerido no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la Entidad, para su evaluación y posterior autorización. Así mismo, el contratista solo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo, siempre que el nuevo miembro propuesto cumpla con la calidad exigida en los documentos del proceso respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Para garantizar la idoneidad del equipo de trabajo, las certificaciones deben contener la siguiente información: 12. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica 13. Nombre e identificación del profesional a quien se le expide la certificación 14. Objeto del Contrato 15. Cargo desempeñado 16. Fecha de inicio del contrato 17. Plazo de ejecución 18. Fecha de terminación 19. Firma de la persona que expide la certificación. 20. Debe contener las principales actividades ejecutadas. 21. Para el caso de certificaciones (reconocimiento de firma y apostillado) y/o documentos expedidos en el exterior, deberán cumplir con lo requerido en la legislación colombiana para el caso. 22. No se tendrán en cuenta auto certificaciones.
	1) De conformidad con lo establecido por el artículo 25 numeral7 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Mosquera a través de Secretaria General y Desarrollo Institucional, elaboró los estudios previos necesarios para dar lugar al procedimiento de contratación, de acuerdo con la necesidad identificada. **2)** Que dando cumplimiento a los dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Mosquera publicó en el portal web del SECOP II, el aviso de convocatoria, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones, para el conocimiento del público en general. **3)** Que una vez realizados los estudios económicos previos, teniendo en cuenta los precios vigentes del mercado, se estableció como presupuesto oficial la suma de hasta CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($407.944.333) incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, por concepto de la prestación del servicio, discriminado de la siguiente manera: (i) La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2024, suma que se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024002766 del 12 de agosto de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, y; (ii) La suma de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($340.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2025, vigencia futura aprobada según el Acuerdo Municipal No. 9 del 26 de agosto de 2024, “Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para comprometer vigencias futuras ordinarias para asumir los compromisos que se generen en la contratación de gastos generales para el normal funcionamiento de la administración municipal y proyectos de inversión incluidos en el Plan de Desarrollo de Mosquera Conecta 2024-2027”. NOTA: El contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto oficial estimado y se cancelarán los servicios mensuales prestados de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el CONTRATISTA en su propuesta económica. **4)** Que por lo anterior, fue procedente adelantar la selección de contratista mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto y la cuantía del mismo, en concordancia con lo establecido en el literal b) del numeral 2º del Art. 2º de la Ley 1150 de 2007. **5)** Que en atención a tal convocatoria pública y llegado el día y la hora prevista como plazo para la presentación de ofertas, recibió una (1) oferta por parte de la sociedad TECNOFILE SAS identificada NIT 830.062.651-1. **6)** Que el comité evaluador integrado por la Jefe de la Oficina Jurídica, la Secretaria de Hacienda y Secretaria General, procedieron a verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de la propuesta presentada, en el cual se estableció que el oferente TECNOFILE SAS

	NIT 830.062.651-1 se encontraba NO HABILITADO por no cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones **7)** Que dentro del término otorgado para subsanar y para la presentación de observaciones al informe de evaluación preliminar, el proponente TECNOFILE SAS NIT 830.062.651-1, allegó documentación para subsanar su oferta. **8)** Que el comité evaluador recomendó adjudicar la selección abreviada Nº 020-2024 al oferente TECNOFILE SAS NIT 830.062.651-1, representado legalmente por JUAN PABLO ALONSO VERANO identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.402.200 expedida en Bogotá D.C., por un valor total de CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($407.944.333) incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, por concepto de la prestación del servicio, como quiera que dicho proponente cumplió con la totalidad de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. **9)** Que de conformidad con lo anterior se celebra el presente contrato de prestación de servicios, el cual estará regulado por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en el mismo, se regulará por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 por las normas civiles y comerciales que regulen la materia.
CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO DIGITAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO PARA LA ALCALDÍA DE MOSQUERA**"
CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES	**A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato y las establecidas en la ESPECIFICIACION TECNICAS, durante la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista: 1. Cumplir a cabalidad con los requerimientos y especificaciones técnicas para la ejecución de cada uno de los servicios que se encuentran establecidas en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 2. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, un PLAN DE TRABAJO y cronograma de actividades con su correspondiente descripción y responsables, el cual deberá ser aprobado por el supervisor. Este plan de trabajo deberá contener los siguientes sub-planes: 1) Plan de contingencias, 2) Plan de comunicaciones (que contenga los canales de comunicación y personal autorizado para atender las inquietudes relacionadas con el proyecto); 3) Plan de riesgos, 4) Cronograma general, 5) Equipo técnico y recurso humano. 3. Una vez suscrito el contrato, definir en conjunto con la entidad, un protocolo y cronograma para la entrega, traslado y transporte de los documentos de archivo, realizando la respectiva evaluación de los riesgos y aplicando las medidas de seguridad en el traslado de los documentos. Este documento hará parte integral del ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y debe corresponder a un Acuerdo de Niveles De Servicios. 4. Entregar para aprobación por parte del supervisor del contrato y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez suscrito el contrato, las hojas de vida, soportes de acreditación de formación académica y experiencia del equipo de trabajo destinado para la ejecución del contrato. Si hay lugar a correcciones y/o aclaraciones, las mismas deben ser resueltas a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por el supervisor. 5. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, el Protocolo de Custodia de la bodega y el Protocolo de consulta de documentos, para la respectiva aprobación por parte del supervisor del contrato.

	6. Garantizar la conservación y custodia de los documentos en cuanto a depósito y almacenamiento según las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del contrato. 7. Disponer de una bodega que cumpla con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la norma técnica 4436 de 2018. 8. Contar con lineamientos y políticas de seguridad de la información conforme a lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. 9. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio. 10. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres. 11. Garantizar que el servicio de consultas de documentos cumpla con los requerimientos del ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 12. Realizar el respectivo registro, control y seguimiento a los préstamos de las unidades documentales y de almacenamiento. 13. Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello, sin previa autorización del supervisor del contrato o el personal autorizado por parte de la Alcaldía y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición establecidos en el Protocolo respectivo. 14. Presentar mensualmente informes de consultas realizadas y estado del archivo documental al supervisor del contrato. 15. El contratista deberá garantizar la codificación de cada una de las unidades de conservación en el momento del almacenamiento. 16. Presentar informes de ejecución mensuales que contengan los datos relacionados con cada uno de los servicios objeto de contratación, en los que se pueda establecer cuantitativamente avances y atención a cada una de las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo reportar por escrito a la supervisión todas las novedades técnicas y/o administrativas que se presenten en el marco de la ejecución del contrato, relacionadas con productos, entregables, actividades, servicios y demás situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo del mismo. 17. Permitir el acceso a las instalaciones del inmueble objeto del contrato, así como al personal que se disponga por parte del supervisor del contrato, esto con el fin de poder verificar las condiciones de ejecución del contrato. 18. Atender las observaciones y solicitudes de la supervisión del Contrato, en el término que se establezca por este. 19. Garantizar las condiciones de seguridad estructural del inmueble (bodega). 20. Garantizar el buen estado de la zona de almacenamiento en lo referente a la conservación documental mitigando los riesgos ante situaciones de emergencia. 21. Establecer para las instalaciones en las cuales se ejecutará el contrato, los mecanismos de seguridad interna que les permitan la conservación de los materiales y equipos por parte del personal. 22. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, como lo establece el Acuerdo 001 del 2024. 23. Informar por escrito a la supervisión del contrato, cualquier novedad ocurrida con el inventario asignado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a su ocurrencia. 24. Realizar el cambio de las unidades de conservación (cajas X-100 a cajas X-300), teniendo en cuenta las temáticas de embalaje actuales y las cuales se encuentran establecidas en la guía de cajas y carpetas del Archivo General de la Nación. 25. Entregar los productos finales, de acuerdo con el detalle establecido en el ANEXO - ESPECIFICACIONES TECNICAS.

	26. Al final de la ejecución, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, las unidades documentales producto del objeto del contrato, junto con el Formato Único de Inventario Documental, realizando un punteo contra lo relacionado en el mismo, en el lugar establecido por la Alcaldía. 27. Como requisito para la finalización del contrato, el contratista deberá presentar un informe final que contenga un balance general de cada uno de los servicios prestados, presentando evidencias de cumplimiento de cada una de las obligaciones, incluyendo planes, metodologías, cronogramas, así como evidencias de entrega de los productos aprobados por la Alcaldía, como actas de aprobación, planillas de consultas y evidencias fotográficas cuando se requieran, que aseguren la trazabilidad del cumplimiento de cada uno de los ítems establecidos en el contrato. 28. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución
	B) OBLIGACIONES GENERALES En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá, las siguientes obligaciones generales: 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato que surja del presente estudio, así como de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 4. Responder por la calidad de los bienes o servicios entregados de conformidad con los requisitos descritos en el anexo técnico. 5. Dar cumplimiento a lo establecido en el pliego de condiciones y la oferta aprobada; documentos que hacen parte integral del contrato. 6. Responder en los plazos que la Entidad establezca en cada caso, a los requerimientos de aclaración o de información que le formulen. 7. Entregar los bienes y/o servicios objeto del contrato dentro del tiempo y lugar establecido con la disponibilidad requerida sin incurrir en costos adicionales para la Alcaldía. 8. Entregar oportunamente la documentación requerida para la debida ejecución y pago del contrato. 9. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, para revisar el tema objeto del Contrato, estado de ejecución del mismo, cumplimiento de las obligaciones o cualquier aspecto referente al mismo. 11. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de pago del contrato. 12. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa. 13. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a administración o a terceros. 14. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el contador público, el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, del mes correspondiente, del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato. En caso de que la Empresa no tenga personal

	vinculado laboralmente y no esté obligado a presentar la planilla de aportes parafiscales, deberá aportar la planilla de pago del representante legal. 15. Obtener con la oportunidad debida las autorizaciones y permisos para acceder a la información que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato. 16. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual EL CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 17. Cumplir con sus obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal según corresponda. 18. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la entidad y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor si se hace necesario. 20. Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago. 21. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del Contrato, en los términos establecidos en el mismo (si aplica). 22. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y el proceso de selección, las establecidas en los respectivos estudios y documentos previos, y las del Articulo 5 de la Ley 80 de 1993.
	C) DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: a. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. b. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de EL MUNICIPIO, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. c. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. d. Al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. e. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **b.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
	D) OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO En virtud del contrato la entidad se obliga a: **1)** Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago. **2)** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato. **3)** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte
CLÁUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato será por con un presupuesto oficial a monto agotable estimado en la suma de hasta **CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($407.944.333**) **incluido IVA**, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, discriminado de la siguiente manera: (i) La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2024, suma que se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024002766 del 12 de agosto de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, y (ii) (La suma de TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($340.000.000) para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2025, vigencia futura aprobada según el Acuerdo Municipal No. 9 del 26 de agosto de 2024, "*Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para comprometer vigencias futuras ordinarias para asumir los compromisos que se generen en la contratación de gastos generales para el normal*

funcionamiento de la administración municipal y proyectos de inversión incluidos en el Plan de Desarrollo de Mosquera Conecta 2024-2027".

Se cancelarán los servicios mensuales prestados de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el CONTRATISTA en su propuesta económica, como se relaciona a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1. Recepción, punteo y traslado.	CAJA	1	$575
2.1 Custodia y Administración Documental. Ref X-100	CAJA	1	$465
2.2 Custodia y Administración Documental. Ref X-300	CAJA	1	$1.880
3. Atención de Consultas Físicas Normales.	EVENTO	1	$2.400
4. Atención de Consultas Digitales Normales.	EVENTO	1	$2.300
5. Atención de Consultas Físicas Urgentes.	EVENTO	1	$3.300
6. Atención de Consultas Digitales Urgentes.	EVENTO	1	$2.450
7. Atención de Devoluciones.	EVENTO	1	$3.300
8. Inventario de Unidades Documentales.	UNIDAD DOCUMENTAL	1	$3.670
9. Inventario de Cajas.	CAJA	1	$450
10. Digitalización de Documentos.	IMAGENES	1	$62
11.Indexación de campos.	CAMPO	1	$45
12. Cambio de Repositorios.	CAJA	1	$9.000
13. Provisión de Software para administración de expedientes digitales.	USUARIOS	1	$55.000
14. Hosting para el almacenamiento de expedientes digitales.	ESPACIO (Teras)	1	$320.000
15. Capacitaciones Generales en Gestión Documental.	EVENTO	1	$100.000
TOTAL IVA INCLUIDO			**$504.897**

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO:
El Municipio de Mosquera pagará al contratista el valor estipulado mediante pagos parciales mensuales vencidos, según factura por valor equivalente al valor total de servicios prestados, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente favorecido. Se requerirá también de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo, presentación de certificación de cumplimiento de cotización de parafiscales y seguridad social.

Para la realización del pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos de aportes al Sistema General De Seguridad Social y parafiscales cuando corresponda, conforme lo establece el parágrafo 1° del artículo 23, de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y ARL-si aplica) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

	PARÁGRAFO SEGUNDO: ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado mediante abono en la cuenta bancaria, que para tal efecto indique EL CONTRATISTA, mediante la correspondiente certificación aportada a la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO:** Una vez realizado el registro presupuestal del contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por la Secretaría de Hacienda. **PARÁGRAFO CUARTO:** El contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda, se efectúen los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.
CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA	El plazo de ejecución del presente contrato será de DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
CLÁUSULA SEXTA: SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	En el presupuesto general de rentas y gastos de la actual vigencia fiscal de 2020 existe Disponibilidad Número 2024002766 con fecha del 12/08/2024.
CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	El servicio deberá prestarse en el lugar ofertado por el CONTRATISTA en su propuesta, de acuerdo con lo requerido por la entidad en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.
CLÁUSULA OCTAVA: SUPERVISIÓN	EL MUNICIPIO, designa al Secretario General y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, para que por su conducto supervise y controle la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA. Para tal efecto, EL MUNICIPIO le asigna las siguientes atribuciones: **1)** Elaborar y suscribir acta de inicio. **2)** Verificar que EL CONTRATISTA cumpla estrictamente, puntual y realmente con todas y cada una de obligaciones contempladas en el presente contrato. **3)** Verificar con suma periodicidad el cumplimiento de EL CONTRATISTA, lo cual se deberá sujetar en todo caso a las obligaciones específicas aquí pactadas; **4)** Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica respecto al incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, tan pronto como tenga conocimiento; **5)** Formular por escrito al CONTRATISTA todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato; **6)** Requerir a EL CONTRATISTA la oportuna presentación de informes, así como verificar su conformidad según lo exigido en el presente contrato; **7)** Expedir informe de supervisión completo y detallado, y certificación respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO; **8)** Proyectar, elaborar y suscribir acta de liquidación; **9)** En general, ejecutar todas las labores que impliquen la exitosa y correcta ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** El ejercicio de la supervisión acarrea para quien la ejerce, la responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal que conlleva la actividad contractual administrativa.
CLÁUSULA NOVENA: 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 éste incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993 o lo soliciten las Contralorías conforme lo previsto por la Ley 610 de 2000
CLÁUSULA DÉCIMA:	El presente contrato se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993

<table>
<tr><td>MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES</td><td></td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</td><td>EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, afirma bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993, 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 citada ley.

PARÁGRAFO Sin perjuicio de lo dispuesto por el inciso 5 artículo 122 de la Constitución Política, de comprobarse que el contratista ha incurrido en violación del régimen de incompatibilidades o inhabilidades, en sanción disciplinaria, o recae sobre él sentencia judicial, renunciará a la ejecución del presente 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 art. 26 numeral 7º de la Ley 80 de 1993</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: GARANTÍAS</td><td>El CONTRATISTA se obliga a constituir en favor de EL MUNICIPIO, de conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, dentro de los tres (3) días hábiles siguiente de su suscripción, garantía única otorgada a través de una Compañía de seguros o entidad bancaria, cuya póliza Matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, la cual ampare los siguientes riesgos:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>PORCENTAJE SEGÚN VALOR DEL CONTRATO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>20% del valor del contrato</td><td>A partir de la terminación del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Por el término de ejecución contractual y tres (3) años más</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA está en la obligación de modificar los montos y las vigencias de los amparos contenidos en la póliza que presente al MUNICIPIO, cuando las circunstancias así lo requieran por presentarse alteraciones en el plazo o valor del contrato, tales como suspensiones, contratos adicionales u otras de similar naturaleza.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA</td><td>Las partes de común acuerdo manifiestan que si el CONTRATISTA no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de cinco días calendario, el mismo se dará por terminado, quedando facultado el MUNICIPIO para adjudicarlo y suscribirlo con otra persona. El mismo se dará por terminado de forma automática, sin necesidad de pronunciamiento judicial alguno y sin necesidad de autorización alguna por parte del particular</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CLÁUSULA PENAL</td><td>Si el CONTRATISTA incumpliere alguna de las obligaciones a su cargo, deberá pagar al MUNICIPIO la suma equivalente al 10% del valor sin ejecutar del contrato.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL</td><td>El presente contrato no generará relación laboral para con el municipio y en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</td><td>El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al vencimiento del plazo de ejecución, o, a más tardar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a tal hecho o a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que ordene su terminación. Para la liquidación, se exigirá a EL CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: LIQUIDACIÓN UNILATERAL</td><td>Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta será practicada directa y unilateralmente por EL MUNICIPIO, la cual se adoptará mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición</td></tr>
</table>

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUSPENSIÓN TEMPORAL	Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARÁGRAFO:** El contratista prorrogará la vigencia de la garantía por el tiempo que dure la suspensión, de haber lugar a ella.
CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MULTAS	EL CONTRATANTE pacta con el CONTRATISTA la imposición de multas, en caso que EL CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial respecto al cumplimiento de alguna o todas las obligaciones adquiridas en este contrato; por lo que EL CONTRATANTE, cobrará expidiendo previamente acto motivado que deberá contener las razones del incumplimiento, el valor estipulado como multa y fecha cierta de pago: el valor de la multa será el equivalente al cero punto cinco (0.5%) por ciento del valor no ejecutado del contrato, por cada día calendario de mora o incumplimiento parcial, pudiendo EL CONTRATANTE hacer efectiva, en la proporción pertinente la garantía de cumplimiento o descontando el valor de la multa del valor a pagar que se llegare a causar por la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Del acto que se eleve con ocasión de lo estipulado en la presente cláusula, se correrá traslado por cinco (5) días AL CONTRATISTA para que esta se pronuncie afirmando, negando o guardando silencio al respecto, casos estos en los cuales dependiendo del resultado cobrarán mérito ejecutivo si se ajustan a lo establecido por el estatuto procedimental civil. De igual manera será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administrativa, el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA, ICBF si hay lugar a ello) de conformidad a lo establecido en la Ley 828 de 2003.
CLÁUSULA VIGÉSIMA: INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la entidad CONTRATANTE de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros ocasionados por el CONTRATISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución de las obras y su permanencia en la misma.
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CESIÓN	EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar los servicios objeto del mismo a persona alguna, salvo previa autorización expresa y escrita por parte de EL MUNICIPIO
CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: DOMICILIO	Para todos los efectos, las partes declaran como domicilio contractual, el municipio de MOSQUERA.
CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes y la suscripción del mismo y requiere para su ejecución: **1)** El Registro presupuestal correspondiente. **2)** Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento si hubiere lugar a ello. **3)** Pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar conforme a lo establecido al Acuerdo Municipal 032 de 2016, por el cual se expide el estatuto de rentas, modificado parcialmente por el Acuerdo Municipal 027 de 2017 y sus correspondientes modificaciones, expedido por el Concejo Municipal de Mosquera-Cundinamarca y demás pagos y documentos que se requieran y que ordene la Ley. **4)** Suscripción del acta del inicio.
CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Las divergencias que surjan durante la ejecución del contrato, se solucionarán mediante mecanismos de transacción y conciliación, de conformidad con lo previsto en la ley 640 y sus normas reglamentarias.
CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: NORMATIVIDAD APLICABLE	El presente contrato se sujetará a la ley 80 de 1993 y en las materias no reguladas en ella, a las disposiciones civiles y comerciales. Se aplicara la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con los arts. 20, 21 y 22 del C de Co; en caso contrario se aplicará la legislación civil
CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:	Hacen parte integral del presente contrato, y como tal obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: **a)** El estudio de oportunidad y conveniencia; **b)** El certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda; **c)** la oferta y los documentos presentados por EL CONTRATISTA en su propuesta; **d)** La póliza única de cumplimiento si se solicita. **e)** El registro presupuestal; **f)** Los demás que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA.- PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual, las asociaciones cívicas, comunitarias, profesionales, de utilidad común o ciudadanos en general, podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato quedando a su disposición para ser consultados o reproducidos
La autenticación del SECOP II , es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados, constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que las reglamentaron	

Elaboró: Juliana Vélez Ochoa-Contratista
Revisó: Hernán Vicente Bustos – Jefe Oficina de Contratación