CONTRATO _____ DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y SAFEDOC S.A.S

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRATISTA:	SAFEDOC S.A.S
NIT.:	901.375.955-6
REP LEGAL:	FRANCO DANIEL VALENCIA ZAPATA
IDENTIFICACION:	1.098.714.523
OBJETO:	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR:	SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00)

Entre los suscritos, **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.374.564 de Sogamoso Boyacá, en calidad de Secretaria administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024, cargo para el cual tomo posesión el día 01 de enero de 2024, en uso de sus facultades delegadas por el Gobernador del Departamento para suscribir contratos mediante el Decreto Departamental No. 621 del dieciséis (16) de noviembre del 2021, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** Entidad Estatal, con NIT 890201235-6 quien para efectos del presente contrato se denomina **EL DEPARTAMENTO** por una parte; y por otra parte **SAFEDOC S.A.S,** con Nit: 901.375.955-6, representada legalmente por **FRANCO DANIEL VALENCIA ZAPATA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.098.714.523, quien afirma encontrarse capacitado, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA;** hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1)** Que, existe informe de conveniencia y oportunidad con la cual se sustenta la necesidad de contratar la "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER", suscrito por la Secretaria Administrativa del Departamento de Santander. **2)** Que la modalidad de selección que correspondió al proceso de contratación fue SELECCION ABREVIADA - MENOR CUANTIA, conforme lo señalado dentro Ley 80 de 1993 y el art. 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, proceso en el cual se ordenó su apertura mediante la Resolución No. 044 del 11 de diciembre de 2024. **3)** Que el presupuesto oficial del proceso ascendió a la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00) **4)** Que previo al inicio del proceso contractual la Asamblea Departamental autorizo comprometer vigencias futuras mediante Ordenanza 035 del quince (15) de noviembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS VIGENCIA FISCAL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" **5)** Que se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal y vigencias futuras: **A)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24003299 del veinte (20) de noviembre de 2024. Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00). **B)** Certificado de Vigencia Futura 24000012 del veinte (20) de noviembre de 2024, Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00). **C)** Certificación de Disponibilidad de Vigencia Futura 000023-2024 del veinte (20) de noviembre de 2024. **6)** Que el día diecisiete (17) de diciembre de 2024, acaeció a través de la plataforma SECOP II, el cierre y plazo máximo de entrega de ofertas, donde fue presentada una (1) propuesta así: SAFEDOC S.A.S. **7)** Que, el informe de evaluación fue publicado en la plataforma SECOP II el diecisiete (17) de diciembre de 2024. SAFEDOC S.A.S: Habilitado jurídica, técnica y Financieramente. Calificación: 60 puntos. **8)** Que del informe de evaluación se otorgó traslado durante los días 18, 19 y 20 de diciembre de 2024 hasta las 6:00 p.m. (tres (3) días hábiles), dentro del cual no fueron presentadas observaciones

al informe de evaluación. **9)** Que conforme el informe de evaluación presentado, la Secretaria Administrativa acepta la recomendación del comité evaluador del proceso de SELECCION ABREVIADA – MENOR CUANTIA AD-SA-24-08, cuyo objeto es FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER al proponente SAFEDOC S.A.S, con Nit. 901.375.955-6, representado legalmente por FRANCO DANIEL VALENCIA ZAPATA, identificado con cedula de ciudadanía número 1.098.714.523, con una oferta de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00), y con una calificación de 60 puntos se encontró en el primer lugar del orden de elegibilidad y a quien se debe adjudicar. **10)** Que mediante Resolución calendada el veintitrés (23) de diciembre se adjudicó el proceso AD-SA-24-08. **10)** Que existe la trazabilidad de todo el proceso de selección en el portal único de contratación – SECOP II. **11)** Que el CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: Propuesta con todos los soportes requeridos en el pliego, constancia de estar al día en el pago de seguridad social y parafiscal y formulario del registro único tributario. El presente contrato se rige por las siguientes **CLAUSULAS: PRIMERA: OBJETO:** FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. **SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO:** El alcance del contrato está determinado por los siguientes documentos: a) Estudios Previos; b) Presupuesto del Contrato; c) Especificaciones Técnicas; d) Pliego de Condiciones y sus Adendas y e) Demás documentos oficiales generados durante el proceso de selección y plazo del contrato, en cumplimiento del objeto del contrato teniendo en cuenta la propuesta económica presentada al proceso, los precios unitarios adjuntos a ella que para todos los efectos legales, forma parte integral del presente contrato. **ALCANCE ESPECIFICO:** Las actividades y cantidades que se deben tener en cuenta son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	MESES
	COSTOS DIRECTOS			
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	32.000	3
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	14.000	3
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNÉTICOS (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	GLOBAL	72	3
	COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES			
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO, SOFTWARE DE ADMINIISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES. NOTA: EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL NO INCLUYE OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	METRO LINEAL	POR DEMANDA	
5	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	FOLIO	POR DEMANDA	
6	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	
7	RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)	CAJA	POR DEMANDA	
8	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	POR DEMANDA	
9	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	POR DEMANDA	
10	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	POR DEMANDA	
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	POR DEMANDA	
12	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	

13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	POR DEMANDA
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	POR DEMANDA

ACTIVIDADES DEL ALCANCE

Organizar, almacenar, custodiar y administrar el archivo activo e inactivo del DEPARTAMENTO SANTANDER contenido aproximadamente en 50.000 cajas de archivo de diferentes referencias, dentro de las instalaciones de la empresa contratista, así como atender y controlar oportunamente las consultas de sus documentos, de igual manera la organización de la documentación a intervenir que se encuentra en las instalaciones de los archivos de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas hasta agotar presupuesto variable.

SISTEMAS DE CONTROL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

SEGURIDAD

- Controladores de acceso de personal
- Cámaras de vídeo
  - ✓ Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
  - ✓ Sistemas automáticos de extinción de incendios.
  - ✓ Controladores de temperatura y humedad
  - ✓ Sensores de inundación y de humo
  - ✓ Monitoreo durante las 24 horas del día.
  - ✓ Sistema de información para el servicio (clave para cada cliente)

LA BODEGA DEBE CONTAR CON ÁREAS CLIMATIZADAS QUE GARANTICEN LA PERFECTA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE AGENTES TALES COMO:

- ✓ Fuego
- ✓ Dolo
- ✓ Humedad
- ✓ Robo
- ✓ Inundaciones
- ✓ Campos Magnéticos

TEMPERATURA Y HUMEDAD

Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.
La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.

Las bodegas deben contar con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de Incendio. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración) evitando el uso de agua y polvo químico.

PREVENCIÓN, Y DETENCIÓN DE ROEDORES E INSECTOS

Básicamente para el control de roedores e insectos, periódicamente se debe fumigar. Esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía externa la cual desarrolla esta labor.

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE HONGOS

Para los hongos, tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.

Además, contar con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tengan pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

TRANSPORTE ORDINARIO

Envío de cajas o unidades documentales para consulta en el perímetro urbano del área metropolitana, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida la solicitud.

TRANSPORTE DE EMERGENCIA

Envío de cajas y/o unidades documentales para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Bucaramanga, dentro de las dos (2) horas siguientes de recibida la solicitud.

RECUPERACIÓN DE ARCHIVO Y CONSULTA DE INFORMACION

Este servicio incluye:

- ✓ Ubicación de la(s) caja(s) requeridas para consulta en la base de datos de la empresa contratista
- ✓ Localización física y alistamiento de la(s) caja(s).
- ✓ Actualización del sistema de la empresa contratista al estado de caja(s) en consulta.

Prestar un servicio alterno para facilitar la consulta de información por varios medios como lo son el correo electrónico, fotocopia, fax.

DE UBICACIÓN, ESTRUCTURA Y ÁREAS DE DEPÓSITO

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
- Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.
- La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kg/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
- La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura sin luminosidad y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- El personal del contratista debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes y tapabocas, entre otros).
- Sistema de seguridad que incluya vigilancia humana las 24 horas del día por los 7 siete días de la semana en sus instalaciones o en los centros de custodia (bodega) donde ubicaran los documentos del DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
- Programa de fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos. Presentar cronograma de fumigaciones durante el primer mes de ejecución del contrato.
- El centro de custodia debe contar con una estantería que permita el circulo de aire dentro de la bodega.
- El contratista debe contar con una zona fuera de los depósitos, cómoda para la consulta de los archivos y prestación del servicio.
- Las áreas de proceso deben contar con las mismas condiciones técnicas de los depósitos, en cuanto a iluminación, ventilación, piso, paredes, deshumedecedores, mesas y utensilios de trabajo.
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.
- Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm
- La humedad en los depósitos o centros de custodia debe estar entre 45% y 60%, con una variación del 5%.
- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Los depósitos no deben tener ventanas.
- La luz de los depósitos puede ser fluorescente, utilizando filtros ultravioletas.
- Los depósitos, deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumedecedores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.
- Los equipos para atención de desastres deben estar instalados técnicamente al interior de los centros de custodia y deben corresponder a Extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua dependiendo del material.
- Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres.
- Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.
- La administración del archivo del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, requiere absoluta confidencialidad, por parte de todos y cada uno de los miembros de la firma a la que le sea asignado el contrato de organización, almacenamiento, custodia y transporte de los archivos de gestión de la administración Departamental.

La organización del archivo se realizará según el (Acuerdo 042 de 2002) de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que contempla las siguientes actividades.

1) IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A INTERVENIR

La cantidad de documentación a intervenir es de 300 ML y se encuentra almacenada en las instalaciones de los archivos de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas.

2) CLASIFICACIÓN

Actividad que consistente en la categorización de la documentación basados en los principios de orden natural y de procedencia o de acuerdo a las" TRD "Tablas de Retención Documental" y el organigrama institucional o disposición del supervisor. Las cuáles serán suministradas al contratista en el momento de realizar la intervención del archivo para su identificación y rotulación según las tablas de retención documental de la Gobernación de Santander

3) ORDENACIÓN

Los documentos del expediente se ordenarán cronológicamente respetando las piezas documentales al interior del mismo, es decir no se quitarán los ganchos que agrupan los documentos ya que se atentaría contra el orden natural en que se dieron los trámites y documentos.

Nota 1: Una vez organizadas las piezas documentales al interior de la carpeta cronológicamente, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.

Nota 2: Las unidades documentales que al interior contengan documentos sueltos, el cliente realizará el acompañamiento para el manejo de estos documentos, pasado un (1) día sin tener respuesta a la solicitud se procederá a la organización cronológicamente de los documentos.

Nota 3: Si en el proceso de organización se encuentran soportes como CD, estos se almacenarán en fundas trasparentes A4 o sobres de manila y se dejarán en el orden que se encontraron.

Nota 4: La actividad de organización, se realizará dentro de las instalaciones de LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Nota 5: El contratista deberá suministrar los rótulos para cajas y carpetas.

4) IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (COPIAS O FOTOCOPIAS)

Consiste en depurar cada una de las carpetas, extrayendo todos aquellos elementos como: folletos, sobres o aquellos documentos que se encuentran duplicados, identificándolos al final de cada expediente sin foliación, el cual el cliente realizará su disposición final de dichos documentos.

5) FOLIACIÓN

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se

consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s- , disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

6) DESCRIPCIÓN

Todas las carpetas y cajas que sean intervenidas se identificarán con la siguiente información

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subseries
- Número de expediente
- Número de folios
- Fechas extremas
- Número de carpeta
- Número de caja
- Formato único de inventario documental FUID

Nota 1: El proceso de organización contempla la **elaboración de hoja de control** para los expedientes de los años 2015 en adelante, estas se entregarán de manera física y digital.

Nota 2: Por tratarse de carpetas sueltas, en su mayoría, es necesario que sean encajados en cajas de Referencia X200, para facilitar el traslado. Se realizará un acta donde conste la cantidad de cajas, cantidad de folios y los números de los contratos.

Nota 3: Se deberán identificar los contratos liquidados y los no liquidados y se deberán levantar inventarios documentales de todos los contratos intervenidos en el formato Único de inventarios documentales FUID

7) HOJA DE CONTROL.

Todos los expedientes que sean intervenidos y que requieran de contar con la hoja de control deberá ser realizada por el contratista y contemplar este valor dentro de los costos totales del metro lineal,

las hojas de control deberán ser elaboradas en el mismo formato de hojas de los expedientes a intervenir y ser adjuntas al expediente al inicio de cada uno de ellos siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, que establece "Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales.". Para los cuales se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable según el tipo de expediente.

Diligenciamiento de hoja de control.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.
- Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

8) CONSULTA

La entidad contratista deberá disponer de personal móvil para la consulta inmediata de cualquier documento que se encuentre en el espacio donde serán organizados. Para prestar este servicio se deberá aprobar por parte de la Gobernación el procedimiento respectivo temporal para los préstamos, mediante un documento técnico que se redactará y aprobará por ambas partes antes de iniciar la ejecución del contrato.

9) ENTREGA DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS

La entidad contratista deberá entregar debidamente organizados, rotulados e inventariados todos los expedientes intervenidos en las instalaciones que la Gobernación disponga para la recepción de dichos documentos.

10) INSUMOS DE ARCHIVO.

Para la organización del archivo se deberá suministrar los siguientes insumos que se requieren para la organización de los expedientes de Gestión Equivalentes a 600 Metros Lineales de Archivo.

11) SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES

Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se establece en el Capítulo 1 Sección de Gobierno Digital y la sección 1, Artículo 2.2.9.1.1.3.

> **Principios.** La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme a los principios que rigen la función y los procedimientos administrativos consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3° de la Ley 1437 de 2011,2 Y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes:
> Innovación: En virtud de este principio el Estado y los ciudadanos deben propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas que hagan uso de TIC, para resolver problemáticas o necesidades identificadas.
> **Competitividad:** Según este principio el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC.
> **Proactividad:** Con este principio se busca que el Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Seguridad de la Información: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

Se requiere que el contratista suministrar un software amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma. Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos por el metro lineal, un software para la administración de los inventarios, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos(entre otras), que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve em Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la entidad a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central. Contando con las siguientes características tecnológicas:

- ✓ Manejo de control de usuario
- ✓ Políticas de acceso
- ✓ Cargue de inventarios mediante archivos, planos, xlxs,
- ✓ Registro directo en sistema
- ✓ Cuantificación de las unidades
- ✓ Documentos en préstamo
- ✓ Documentos en consulta
- ✓ Registro de unidades documentales nuevas a ingresar
- ✓ Lectores de códigos de barras y/o QR para las unidades de almacenamiento y conservación y/o lectores de tecnología RFID
- ✓ Identificación tecnológica de los módulos de almacenamiento.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE:

Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
TECNOLOGÍA	WEB , RESPONSIVE
BASES DE DATOS	AMIGABLE CON MOTORES DE BASES DE DATOS
SERVIDOR WEB	WINDOWS - LINUX
CLIENTES	WINDOWS – LINUX – ANDROID

SOPORTE ONLINE UN AÑO Y CAPACITACION:

Soporte remoto por un año y capacitación al personal que la Gobernación disponga

TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los estudios e invitación, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba. 2) Presentar los documentos dentro del término establecido en los estudios e invitación y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato. 3) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía. 4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6) Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato. 7) Radicar las facturas de cobro por los bienes entregados y reajustes dentro de los plazos contrato. 8) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. 9) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene. 10) El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. 11) Las demás que por ley o contrato le correspondan. 12) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Alcaldía. **OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** En virtud del contrato el Departamento se obliga a: 1) Verificar, revisar y aprobar a través del coordinador designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato. 2) Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 3) Suministrar en forma oportuna la información

solicitada por El CONTRATISTA de conformidad con los términos de esta invitación. 4) Resolver las peticiones que le sean presentadas por El CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 5) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **CUARTA – VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00),** los cuales se pagarán de acuerdo al valor de cada ítem ofertado por el contratista:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROMEDIO UNITARIO	CANT	MESES	TOTAL IINCLUIDO ESTAMPILLAS IVA Y GASTOS LEGALIZACION
COSTOS DIRECTOS						
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	$2.300,00	32.000	3	$220.800.000,00
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	$2.800,00	14.000	3	$117.600.000,00
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNÉTICOS (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	GLOBAL	$133.000,00	72	3	$28.728.000,00
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS						**$367.128.000,00**
COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES						
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO, SOFTWARE DE ADMINIISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES. NOTA: EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL NO INCLUYE OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	METRO LINEAL	$2.600.000,00	POR DEMANDA		$2.600.000,00
5	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	FOLIO	$350,00	POR DEMANDA		$350,00
6	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	$1.750,00	POR DEMANDA		$1.750,00
7	RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)	CAJA	$1.750,00	POR DEMANDA		$1.750,00
8	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	$38.000,00	POR DEMANDA		$38.000,00
9	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	$41.500,00	POR DEMANDA		$41.500,00
10	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	$4.300,00	POR DEMANDA		$4.300,00
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	$3.990,00	POR DEMANDA		$3.990,00
12	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	$4.500,00	POR DEMANDA		$4.500,00
13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	$1.600,00	POR DEMANDA		$1.600,00
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	$1.400,00	POR DEMANDA		$1.400,00

SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES (POR DEMANDA)	$2.699.140,00
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA COSTOS DIRECTOS	$367.128.000,00
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA SUMATORIA COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS Y VARIABLES	$369.827.140,00
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS	$367.128.000,00
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES (POR DEMANDA) VALOR ASIGNADO MONTO AGOTABLE	$97.272.000,00
TOTAL, COSTOS FIJOS Y VARIABLES IINCLUIDO ESTAMPILLAS, IVA Y GASTOS DE LEGALIZACION	$464.400.000,00

QUINTA: FORMA DE PAGO: La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera: Mediante actas parciales mensuales, previa presentación de la respectiva factura, actas de ejecución e informes aprobados por la supervisión del contrato del Departamento, acorde con el valor total de los servicios prestados por mes, de conformidad con la oferta finalmente presentada por el contratista en relación con el componente fijo y el componente variable del presupuesto. Para el último pago se requerirá acta de liquidación final del contrato. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal. **NOTA 1: VALOR:** En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato. EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA presentación del informe del supervisor del contrato, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO PRIMERO.** Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARAGRAFO SEGUNDO.** DEDUCCIONES - El contratista autoriza al Departamento, para que por conducto de la Tesorería DEPARTAMENTAL, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes DEPARTAMENTALES 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. **NOTA 2: DOCUMENTOS SOPORTE.** El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. **SEXTO: PLAZO:** El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato será TRES (3) MESES, plazo contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **SEPTIMA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Que previo al inicio del proceso contractual la Asamblea Departamental autorizo comprometer vigencias futuras mediante Ordenanza 035 del quince (15) de noviembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS VIGENCIA FISCAL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". Se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal y vigencias futuras: **A)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24003299 del veinte (20) de noviembre de 2024. Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00). **B)** Certificado de Vigencia Futura 24000012 del veinte (20) de noviembre de 2024, Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00). **C)** Certificación de Disponibilidad de Vigencia Futura 000023-2024 del veinte (20) de noviembre de 2024. **OCTAVA: SUPERVISION DEL CONTRATO.** EL CONTRATISTA acepta el control técnico y administrativo de la ejecución del contrato, ejercido por EL DEPARTAMENTO a través del

SUPERVISOR designado para el efecto por la OFICINA GESTORA, el cual además de velar por el cumplimiento de lo previsto por el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, las instrucciones de los jefes de las oficinas gestoras y las normas legales vigentes sobre la materia cumplirá las siguientes obligaciones: **1.)** Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. **2.)** Revisar y observar los términos del contrato. **3.)** Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes **4.)** Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes y presentarlos a consideración del Contratante 5.) Estudiar los posibles cambios en las fichas técnicas o en las especificaciones, que no afecten sustancialmente estos documentos y someterlos a aprobación del coordinador técnico. **6.)** Estudiar la necesidad de obligaciones adicionales o extras, presentar para su ejecución, el alcance de las especificaciones técnicas y pre-cotización de los recursos comprometidos en los análisis de precios, con el fin de ser considerados por la Contratante para su aprobación. **7.)** Verificar y certificar la medición y cómputo de las cantidades de obligaciones ejecutadas, recibidas a satisfacción. Al Igual que el registro de los valores para efectos de la presentación de las actas de recibo para efecto de pago. **8.)** Vigilar que el Contratista cumpla con el pago de los salarios mínimos legales y las prestaciones sociales legales y que cumpla con las disposiciones legales aplicables al personal empleado en la ejecución del contrato, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad de El Contratista con el fin de verificar dichos pagos. **9)** Todas las demás atribuciones de El Contratante que se contemplan en los documentos del contrato y correspondan al Supervisor conforme al manual del supervisor. **OCTAVA: DOMICILIO Y LEYES.** Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, En la ciudad de Bucaramanga. Así mismo, el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, su legislación complementaria y normatividad civil y comercial aplicable. **NOVENA: CLAUSULA COMPROMISORIA.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su celebración, ejecución, desarrollo, terminación, cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el mismo, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la cámara de Comercio de Bucaramanga, y se ajustara a lo dispuesto por la Ley 1563 de 2012 y demás disposiciones legales que le sean aplicables, los reglamente, adicionen o modifiquen y de acuerdo con las siguientes reglas: a). El Tribunal estará integrado por tres árbitros. Las partes delegan en el Centro de Conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga la designación de los árbitros mediante sorteo de la lista de árbitros que lleve el mismo centro. b). El tribunal funcionara en Bucaramanga en el centro de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga. c). El tribunal decidirá en derecho. **PARAGRAFO.** En caso de que la Cámara de Comercio de Bucaramanga por algún motivo se llegare a declarar impedida para tramitar alguno de los mecanismos de solución alterna de conflictos aquí establecidos, se adelantara en la Cámara de Comercio de la Ciudad de Bogotá. **DECIMA. ASIGNACION DE RIESGOS.** El contratista y el DEPARTAMENTO asumen los riesgos en la ejecución del contrato establecidos en los pliegos de condiciones y sus adendas, documentos que hacen parte integral del mismo. **DECIMA PRIMERA. SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente contrato, en la presentación de cada una de las cuentas de cobro y para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando haya lugar a ello. **DECIMA SEGUNDA. GARANTÍA ÚNICA.** El contratista deberá constituir a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER como mecanismo de cobertura del riesgo, una garantía de conformidad con lo establecido para el efecto en el Decreto 1082 de 2015. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir: **A) DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS. **B) CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. **C) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: El valor de esta garantía será equivalente al diez (10) por ciento del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más. **D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** El valor de la Garantía no será inferior a 200 S.M.M.L.V. al momento de expedición de la póliza, y su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato. **DÉCIMA TERCERA: CONTROL FISCAL.** El control fiscal de la contratación se ejercerá por los organismos que establece el artículo 65 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa sus actuaciones. **DECIMA QUINTA: TERMINACION MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES DEL CONTRATO.** El presente contrato se regirá por los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral por parte del DEPARTAMENTO y que están consagrados en los artículos 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993. **DECIMA QUINTA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que el DEPARTAMENTO pueda solicitar al contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor

CONTRATO _____ DE 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y SAFEDOC S.A.S

de la cláusula penal pecuniaria. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista autoriza que DEPARTAMENTO descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. PARAGRAFO SEGUNDO: MULTAS Y SANCIONES. En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, RETARDO o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el DEPARTAMENTO, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total de las mismas, para su imposición se deberá agotar el procedimiento establecido en el manual de contratación (Capitulo quinto Sección No. 1 del Decreto 244 de noviembre 30 de 2009). Los eventos en los cuales procederá la imposición de multas serán los definidos en el Pliego. **PARAGRAFO.** La liquidación definitiva de las multas la efectuará el SUPERVISOR en el acta final y/o de recibo de las actividades, sin interesar en el momento que se ocasionen y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en el pago final. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del DEPARTAMENTO, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará por parte de la OFICINA GESTORA a la Cámara de Comercio. **DECIMA SEXTA: CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, EL DEPARTAMENTO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Igualmente procede la declaratoria de caducidad en el evento contemplado por el numeral 5° del Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 13 del Decreto 4828 de 2008. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DECIMA SETTIMA: LIQUIDACIÓN.** Para la liquidación del contrato, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y al artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La Oficina Gestora efectuará la liquidación del contrato conforme a la delegación existente para el efecto, para ello se requiere de la presentación por parte del contratista de un informe final completo y soportado de las actividades realizadas. En la liquidación del contrato, se deberá dar estricta aplicación al artículo 50 de la ley 789 de 2002. **DECIMA OCTAVA: CESION.** EL CONTRATISTA no podrá ceder este contrato, sin previo consentimiento por escrito del DEPARTAMENTO, pudiendo la entidad negarse a aceptar la cesión y reservarse las razones para ello. **DECIMA NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** De conformidad con el Artículo 68 de la Ley 80 de 1.993, las partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir en la actividad contractual a través de los Mecanismos de Solución Directa, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. En consecuencia, en el evento que surjan diferencias entre las partes, por razón o con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del presente contrato, las mismas podrán buscar mecanismos de arreglo directo, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo. **VIGESIMA: DOMICILIO Y LEYES.** Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, la ciudad de Bucaramanga. El contrato se regirá por lo establecido en la Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos reglamentarios, la Ley Civil y Comercial aplicable. **VIGESIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** EL presente contrato se perfecciona con la firma de las partes intervinientes. Para su ejecución se requiere: **1)** El correspondiente registro presupuestal. **2)** Aprobación de la Garantía Única por parte de la Secretaria Gestora. En constancia de todo lo anterior se firma por las partes en Bucaramanga, a los

EL DEPARTAMENTO

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

EL CONTRATISTA,

SAFEDOC S.A.S
Nit. 901.375.955-6
RL. FRANCO DANIEL VALENCIA ZAPATA
C.C. 1.098.714.523

Proyectó Aspectos Jurídicos: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA – CPS Oficina de Contratación
Reviso: SILVIA PATRICIA WALLIS – Profesional Universitario