**CLAUSULADO BÁSICO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SAMC 01 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S**

**REPRESENTANTE LEGAL DE FONPRECON**: FRANCISCO ALVARO RAMÍREZ RIVERA – C.C. 19.389.964 de Bogotá
**CONTRATISTA:** SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S
NIT. 830.103.325-2
**REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA:** HERNANDO MURCIA VARGAS
C.C. 19.269.941 de Bogotá

**Consideraciones Previas:**

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es un establecimiento público del sector de la seguridad social creado por la ley 33 de 1985, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía presupuestal y administrativa.

La entidad debe cumplir la norma y los requerimientos del Archivo General de la Nación, dentro de los cuales está la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD - ya que es necesario definir qué series, subseries y tipologías documentales resultan de la identificación de los procesos administrativos llevados a cabo desde la creación de FONPRECON en 1985, hasta 2005, fecha en la que se elaboraron las Tablas de Retención Documental, que posteriormente fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación como organismo rector de la política archivística mediante Acuerdo 015 del 29 de Agosto de 2006.

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de FONPRECON, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, creado mediante Resolución 143 de 2016, elaboró el documento de estudios previos y pliego de condiciones, con la supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia responsable de todos los temas relacionados con gestión documental y los archivos de la entidad, de acuerdo con el Decreto 3992 de 2008.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República formuló el proyecto de inversión Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual fue avalado por el Ministerio de Salud y aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, lo que permitirá desarrollar muchas de las actividades planteadas, dentro de ellas las relacionadas con el proceso de elaboración de las TVD.

Con fundamento en el artículo 2, Numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del Decreto 1082 de 2015, la entidad llevó a cabo el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 01 de 2020 para **"**CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA – FONPRECON, INCLUYENDO LA APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, SOBRE UNA BASE ESTIMADA DE 943 MLS, EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)**"**

Realizada la verificación de requisitos habilitantes jurídicos, financiero, organizacional y técnicos, así como la evaluación técnica y económica, por parte del Comité Evaluador y resueltas las observaciones presentadas por los proponentes al informe Final de Evaluación, se estableció que la propuesta presentada por la firma SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S., cumplió con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y se constituyó en la propuesta más favorable para la entidad, con un puntaje de 950 puntos sobre 1.000, por lo cual, mediante Resolución No. 0396 del 24 de agosto de 2020, como estaba previsto en el cronograma de la Adenda No. 3 del proceso, se le adjudicó a la firma SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S., el Proceso de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No.01 de 2020.

.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, se procede a la suscripción del presente contrato de prestación de servicios, mediante la plataforma del SECOP II, el cual se rige por el siguiente clausulado:

**CLAUSULA PRIMERA - OBJETO:**

Contratar los servicios para la elaboración de las tablas de valoración documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, incluyendo la aprobación por parte del comité de gestión y desempeño institucional, sobre una base estimada de 943 mls, en unidades de almacenamiento (cajas)**",** de acuerdo con las especificaciones contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No.01 de 2020 y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

**PARAGRAFO: Lugar de Prestación del Servicio.** El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones anunciadas en la propuesta del contratista.

**CLAUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

**I. Obligaciones Generales del Contratista**

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, el pliego de condiciones, las adendas y la propuesta presentada.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en el pliego de condiciones, según sea el caso, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por FONPRECON y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

4. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
5. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
7. Atender los lineamientos dados por FONPRECON en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por FONPRECON relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y ciberseguridad.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
10. Constituir las garantías a favor de FONPRECON, en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a FONPRECON.
12. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por FONPRECON.
13. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a FONPRECON de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de FONPRECON, cuando a ello hubiere lugar.
15. Acreditar, con la presentación de las facturas o cuentas de cobro, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
16. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al ministerio y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
18. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.

**19.** Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

**20.** El contratista declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.

**21.** Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley, en el pliego de condiciones y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.

**22.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato

**23.** Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del mismo.

**II. Obligaciones Específicas del Contratista**

**1.** Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD), de acuerdo con el alcance y etapas descritas en las especificaciones del objeto contractual, así como realizar los ajustes que sean necesarios para la aprobación, por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la entidad – FONPRECON-, de acuerdo con las disposiciones legales que sobre la materia existen: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN No. 002 de 2004, Acuerdo AGN No. 027 de 2006, Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

**2.** Presentar el cronograma detallado de las actividades que va a realizar como parte integral del contrato, hasta concluir el número de metros lineales, una vez cumplido el perfeccionamiento del contrato y a partir de la suscripción del acta de inicio, para lo cual el oferente favorecido tendrá cinco (5) días, hábiles. El cronograma será enviado al supervisor del contrato para revisión y aprobación.

**3.** Entregar todos los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren la comprensión e implementación de las TVD.

**4.** Examinar y analizar el acervo documental y la bibliografía existente con el fin de recaudar y estructurar el cuadro histórico por cada fondo, de tal manera que identifique cada uno de los periodos evolutivos para que se vean reflejados en la Tabla de Valoración Documental.

**5.** Elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental por cada uno de los fondos que conforman la documentación acumulada por la Entidad, en sus depósitos de fondos acumulados que se encuentra en custodia.

**6.** Ejecutar los ajustes necesarios de las Tablas de Valoración Documental para avalar su óptimo funcionamiento y aplicación.

**7.** Efectuar los ajustes a que haya lugar, si así lo requiere el Archivo General de la Nación a través de concepto técnico, de acuerdo con las observaciones sugeridas, las veces que sea necesario, hasta su convalidación definitiva.

**8.** Entregar los siguientes anexos, los cuales soportan todo el trabajo de elaboración de las Tablas de Valoración Documental:

- Cuadro de Control de lenguaje regulado para las Series y Subseries documentales que se encuentren en los fondos acumulados de las dependencias de FONPRECON.

- Cuadro de Control del lenguaje normalizado para las tipologías documentales que se encuentren.

- Cuadro de Identificación técnica para la codificación de las series y subseries documentales de los fondos acumulados de las dependencias de Fonprecon.

- Definición del procedimiento a seguir con las series y subseries documentales según su ciclo vital.

**9.** Revisar con las oficinas de la entidad y con el acompañamiento del personal designado del Grupo de Archivo y Correspondencia, cuando haya dudas, si un documento es el original o es copia, para determinar si se debe conservar mayor tiempo o si se puede destruir por tratarse de copias.

**10.** Registrar los términos de retención para las series y subseries documentales, según normatividad vigente, para cada periodo y/o las indicaciones que señalen las dependencias de Fonprecon en cuanto se refiere al uso de la información.

**11.** Registrar la normatividad sobre las modificaciones, desde su creación hasta la vigencia 2005 y las que apliquen a las Tablas de Valoración Documental para su inclusión en el Manual de Aplicación. La normatividad debe hacer referencia a la estructura organizacional, a través de actos administrativos, circulares, leyes y decretos, manuales de funciones y procedimientos, organigramas; e identificar series y tipos documentales de acuerdo con los inventarios existentes.

**12.** Atender a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor del Contrato, o por solicitud de la Subdirectora Administrativa y Financiera y/o el Director General.

**13.** Solicitar las reuniones que considere necesarias con el supervisor y el equipo de trabajo designado por FONPRECON, a través del Gerente del Proyecto, para evaluar el avance del Contrato y las eventuales dificultades que se lleguen a presentar; lo anterior, de acuerdo con el cronograma del contrato.

**14.** Contar con el equipo interdisciplinario necesario para desarrollar el objeto del contrato, ofrecido en la propuesta, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el artículo séptimo del Acuerdo 04 de 2019: "***Equipo interdisciplinario para su elaboración.*** *Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.*"

**15.** Entregar al supervisor del contrato, al inicio del mismo, para su validación, la completa relación del equipo de trabajo que lo va a ejecutar, ofrecido en la propuesta, junto con las hojas de vida y los soportes, garantizando que el mismo cumple con los requisitos exigidos por la entidad para cada uno de los profesionales, técnicos o tecnólogos solicitados y ofrecidos.

**16.** Mantener, durante la ejecución del contrato, el mismo grupo de trabajo; si por alguna razón fuera indispensable el cambio de alguna de las personas que inicialmente fueron presentadas y aprobadas, la firma seleccionada deberá allegar los requisitos documentales con anterioridad a los posibles cambios e igualmente deberá solicitar la aprobación por parte de FONPRECON, a través del supervisor, quien exigirá que sea de las mismas o superiores calidades del anterior, previa verificación de cumplimiento de dichos requisitos.

**17.** Efectuar y presentar a FONPRECON, para la radicación de las facturas, que pueden ser electrónicas, los soportes del pago de aportes a la seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) cuando corresponda, de cada una de las personas que se encuentren ejecutando el proyecto, a través de certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso.

**18.** Entregar toda la información obtenida y sus respectivos anexos a FONPRECON, mediante Disco Duro Extraíble, Memoria USB o DVD, de acuerdo con el concepto previo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la entidad y teniendo en cuenta el volumen de la información. En este soporte se consignará evolución histórica (Leyes, acuerdos, decretos, guías, manuales, reseñas entre otros)

**19.** Capacitar al (los) funcionario (s) designado(s) por Fonprecon para el manejo y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, en el archivo central y archivo histórico.

**20.** Cumplir con los respectivos informes exigidos por el Supervisor del contrato, para tramitar cada uno de los pagos contractualmente establecidos, con la presentación de la respectiva factura, de acuerdo a los requisitos de Ley.

**21.** Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por FONPRECON relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información **y** ciberseguridad y los controles debidos para preservar, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad.

**22.** Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

De llegar a requerirse, dar prioridad a las series de valor histórico y en segundo lugar a las de mayor volumen para así lograr la reorganización de los espacios requeridos.

**En relación con el equipo humano ofrecido**

1. Mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, el grupo de trabajo conformado por el personal ofrecido en la propuesta y aprobado por FONPRECON. En caso de que el contratista requiera cambiar a alguien del personal ofrecido y aprobado, éste deberá tener un perfil igual o superior al aprobado por la entidad en el proceso de selección. En todo caso el supervisor, previo concepto favorable deberá aprobar previamente el reemplazo.
2. Cambiar o retirar el personal que, a juicio del supervisor del contrato, no se considere conveniente para la marcha normal de las actividades contratadas. En todo caso, el personal nuevo debe tener como mínimo el mismo perfil y debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
3. En caso de ocurrir cambios de personal, por cualquier causal el operario saliente deberá dejar un informe debidamente firmado y revisado por el Gerente del Proyecto designado por el Contratista
4. Suministrar y dotar al personal asignado para la ejecución del contrato, con la dotación necesaria de seguridad y salud ocupacional (bata manga larga, guantes, tapabocas desechables, gorros, etc.) según lo dispuesto en el Decreto – Ley 1295 de 1994, Ley 1438 de 2011, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, demás normas modificatorias y en la Circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social, así como la normatividad expedida con ocasión de las medidas de bioseguridad para la contención y prevención de la pandemia del COVID 19.
5. Firmar un documento de confidencialidad con el personal asignado al proyecto, el cual entre otros apartes deberá establecer la prohibición expresa relacionada con la utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos a procesar o digitalizar. Dicho documento deberá ser entregado al supervisor del contrato designado por FONPRECON, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
6. Prohibir el consumo de alimentos o bebidas en el área en la cual se llevará a cabo la ejecución del contrato, para evitar posibles daños a los archivos

**En relación con las áreas de trabajo:**

1 Presentar una descripción detallada de las instalaciones en las cuales realizará el trabajo, la cual debe estar ubicada en la ciudad de Bogotá, especificando la ubicación y características del área de procesamiento, depuración e inventario de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

2. Presentar el protocolo de las medidas de bioseguridad para la contención y prevención de la pandemia del COVID 19, que será implementado por el contratista en caso de que se requiera el desplazamiento del personal a las instalaciones del Fondo o a la sede de la empresa que actualmente custodia la información y que corresponde al periodo objeto de análisis para la elaboración de las TVD, independientemente de dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de FONPRECON

3. Especificar el protocolo de seguridad que van a tener los documentos desde el momento en que se retiran hasta su retorno a la firma que actualmente custodia los archivos, donde se vea reflejada la seguridad, medio de transporte, correcta custodia y conservación de los expedientes, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto por el Archivo General de la Nación. De igual manera el contratista deberá indicar el protocolo de bioseguridad en relación con la pandemia del COVID 19, que se aplicará en el manejo de los documentos en los eventos antes referidos.

4. Custodiar y asumir, con sus propios recursos, los servicios de vigilancia del inmueble, en caso que deba utilizar sus propias instalaciones para el desarrollo del contrato, el cual deberá contar, como mínimo, con un vigilante 24 horas y un sistema de cámaras de seguridad.

5. Permitir a FONPRECON, a través del supervisor o personal autorizado por éste, efectuar visitas periódicas para efectos de la verificación del área de trabajo, seguridad del sitio, equipos, custodia y manejo de los expedientes intervenidos durante la ejecución del contrato, aspectos que, de no coincidir con lo manifestado por el proponente en la oferta, podrán ser causal de incumplimiento.

**III. Productos Entregables**

Se determina como producto entregable final las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON, desde el año 1985, fecha de creación de la entidad, hasta 2005, definiendo cada periodo histórico, revisadas y validadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la entidad.

Adicionalmente las TVD deberán acompañarse, entre otros, de los siguientes entregables y anexos, los cuales son indispensables en la presentación ante el Archivo General de la Nación para el proceso de revisión y convalidación.

- Diagnóstico en el cual se defina el estado de los archivos que componen los periodos que se requieren analizar.
- Fichas de valoración
- Organigramas por cada periodo histórico.
- Historia institucional
- Cuadro o línea evolutiva en la que se pueda verificar la evolución orgánico funcional de FONPRECON, de cada periodo identificado.
- Identificación de valores primarios y secundarios.
- Establecimiento de Tiempos de Retención y disposición final
- Introducción de cada fondo documental que presente las Tablas de Valoración asociadas.
- Inventarios documentales en estado natal de los respectivos archivos tomados como muestra.
- Cuadro de Clasificación Documental por cada Tabla de Valoración Documental. (Artículo 3 Acuerdo AGN 004 de 2019 y Artículo 3 del Acuerdo AGN 002 de 2004)
- Formato de Tablas de Valoración Documental, una por periodo histórico.
- Manual para la implementación y Aplicación de las TVD.
- Documento de sustentación y presentación, en el cual se describa la metodología manejada para la elaboración de las TVD y los criterios de valoración utilizados.

**IV. Criterios Archivísticos**

En el desarrollo del objeto contractual, además de las obligaciones exigidas al contratista, se deberán contemplar, los siguientes criterios de la gestión documental y la archivística:

**1.** Acatar la Constitución Política, las normas legales, los acuerdos del Archivo General de la Nación que se encuentran establecidos en materia de Gestión Documental y Archivística y la elaboración de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD).

**2.** Tener en cuenta la prohibición expresa de utilización de memorias USB, cámaras, celulares, toma de fotocopias no autorizadas o realizar cualquier actividad que permita la reproducción de los documentos de FONPRECON, teniendo en cuenta a las características especiales y la reserva legal que sobre ellos existe.

**3.** Emplear durante las etapas contractuales y poscontractuales del proyecto, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información.

**4.** Consultar con el supervisor o las personas designadas por FONPRECON, cuando deban tomarse decisiones sobre documentos o información que por su contenido lo requieran.

**5.** Re archivar la documentación (carpetas) que le hubiere sido entregada para consulta o verificación en las unidades de almacenamiento (cajas) y efectuar la devolución a FONPRECON o a la firma que custodia los archivos de la entidad, las

cuales deberán ser ubicadas en el mismo sitio, estado y orden en que se encontraban.

**6.** Realizar los controles de calidad requeridos con el fin de verificar que la información ha sido debidamente revisada, verificada y procesada

**7.** Por ningún motivo el contratista o sus operarios podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos y/o información de los acervos documentales de FONPRECON.

**8.** La entrega de archivos por parte de FONPRECON y la devolución de los mismos por parte del Contratista, se hará de conformidad con la programación y cantidad acordada previamente entre las partes.

. **V**. **Obligaciones de FONPRECON**

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma de actividades presentados por el contratista,
2. Requerir al Contratista por cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
3. Pagar a tiempo al Contratista los valores establecidos en el contrato, en las condiciones estipuladas previamente.
4. Supervisar el progreso y ejecución del presente contrato, y acceder a las documentaciones e información que soportan la labor del contratista.
5. Disponer de un delegado por parte de cada una de las áreas para suministrar la información requerida por el contratista para el desarrollo del contrato, estar a disposición cuando se estime pertinente para la toma de decisiones respecto al acervo documental.
6. Disponer del personal necesario que sirva de enlace y realizar el acompañamiento para la entrega de cada una de las unidades de conservación y unidades de almacenamiento que se encuentren en la empresa de custodia, de acuerdo a lo pactado por las partes.
7. Entregar la información necesaria y completa (Decretos, Leyes, Actos Administrativos Internos, etc.), requeridos por el Contratista para la ejecución del proyecto.
8. Señalar en forma clara cada una de las pautas que debe seguir el Contratista para la ejecución del Contrato.
9. Suministrar los insumos que eventualmente se puedan requerir, como cajas, ganchos, carpetas, entre otros.

**CLAUSULA TERCERA - PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO:**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 28 de diciembre de 2020, y se contará a partir del acta de inicio del contrato, previa aprobación de la garantía única y registro presupuestal por parte de FONPRECON. La vigencia del contrato irá desde la fecha de suscripción del acta de iniciación del contrato, hasta seis (6) meses después de vencido el plazo de ejecución.

Como quiera que las Tablas de Valoración Documental - TVD deben ser aprobadas por la el Archivo General de la Nación, el contratista se compromete, durante el tiempo y con el trámite administrativo que se requiera, a efectuar la totalidad de modificaciones, adiciones, aclaraciones y en general a prestar el soporte a FONPRECON, ante cualquier requerimiento que formule el AGN, a efectos de dar su aprobación a las TVD.

**CLAUSULA CUARTA - VALOR DEL CONTRATO:**

El valor del presente contrato asciende a la suma de CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($ 152.000.000) M/CTE, incluido IVA, de conformidad con el valor de la propuesta económica del CONTRATISTA. Para todos los efectos fiscales, se entiende que el CONTRATISTA es responsable de IVA, condición que manifiesta bajo la gravedad de juramento, la cual se entiende cumplida con la presentación del respectivo certificado de la DIAN anexo a la propuesta.

**CLAUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO:**

Las partes acuerdan que el contrato se pagará por mensualidades vencidas iguales, dejando el ultimo pago al recibo de los productos entregables señalados en el Subnumeral III, de la Cláusula Segunda de este contrato.

Sin perjuicio del pago final, el contratista deberá prestar el soporte a FONPRECON, ante cualquier requerimiento que formule el AGN, a efectos de dar su aprobación a las TVD, como se señala en la cláusula de plazo.

Los pagos serán realizados dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, y para cada pago se requerirá constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor y acreditación de pago de aportes a la seguridad social integral (Salud, pensiones, ARL, Cajas de Compensación Familiar).

Las respectivas facturas se presentarán en forma electrónica o digital en la Tesorería de la entidad. Aquellas facturas que no sean presentadas en debida forma o no se adjunten los documentos requeridos para el pago, el término empezará a contar a partir de la presentación del último documento. Las demoras que se presenten con los inconvenientes anteriormente mencionados serán responsabilidad del contratista y no generarán ningún tipo de intereses.

**CLAUSULA SEXTA - GARANTIAS:**

Con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones conforme al presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a constituir a su costa y en favor del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del Contrato a celebrar a través de una póliza de seguros o de una garantía bancaria a primer requerimiento, la cual contemplará los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Por el 20% del valor total del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL SERVICIO: Por el 20% del valor del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y un (1) año más. Este riesgo se ampara a fin de que el contratista ponga a disposición de la Entidad sus conocimientos y experiencia profesional para el desarrollo del objeto contratado, amparo que cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala o deficiente calidad del servicio prestado por el contratista, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por el 5% del valor total del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, con el fin de que el contratista demuestre que cumple con las obligaciones de laborales y de seguridad social del personal empleado para el cumplimiento del objeto contratado. Este amparo a que hace referencia el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, cubre a las entidades estatales contratantes contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales que debe cumplir el Contratista, únicamente relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en la póliza.

PARÁGRAFO PRIMERO: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelados sin la autorización de FONPRECON. El CONTRATISTA deberá mantener vigente la garantía a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, estas podrán ser modificadas por la aseguradora o banco a petición de FONPRECON, a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del presente contrato autoriza expresamente FONPRECON para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor.

**CLAUSULA SÉPTIMA - SUPERVISIÓN:**

FONPRECON ejercerá la vigilancia y control del presente contrato a través del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, o quien designe el Director de Fonprecon, supervisión que se hará conforme a las funciones propias de este encargo, las normas, metodología, técnicas y procedimientos para el ejercicio de una supervisión; y la reglamentación y procedimiento establecidas por FONPRECON en el Instructivo de la Entidad identificado con el Código I01-PRO-GBS001. Las observaciones y correctivos

formulados por el supervisor, serán obligatorias para el CONTRATISTA y su no aplicación se tendrá como incumplimiento del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA - COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO:**

Como instancia de asesoría y de control por parte de Fonprecon, se integra un Comité Técnico de Seguimiento, compuesto por los siguientes funcionarios:

- Subdirectora Administrativa y Financiera
- Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Coordinador Grupo de Bienes y Servicios
- Los funcionarios o contratistas de la entidad, que, por la especificidad del tema, sean invitados por el Comité

Este Comité deberá reunirse periódicamente e informará al señor Director General acerca del estado de ejecución del contrato y cumplimiento del mismo, dificultades y aciertos en su desarrollo, cumplimiento de las metas institucionales, y formulará recomendaciones y sugerencias al Director General y a la supervisión del contrato.

**CLÁUSULA NOVENA - MULTAS:**

En caso de mora o incumplimiento parcial del contrato, una vez agotado el debido proceso y garantizado el derecho de defensa y contradicción del **CONTRATISTA** y de su garante, **FONPRECON** podrá imponer mediante acto administrativo motivado, multas sucesivas y diarias, por el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el quince por ciento (15%) del valor del mismo, sin perjuicio de que la entidad contratante pueda hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato. En caso de hacerse efectivas, su producto se deducirá y así lo acepta el CONTRATISTA, de los valores o pagos pendientes de girar con cargo al presente contrato y en caso de no existir pagos pendientes o resultar saldos, estos se cubrirán por la garantía única de cumplimiento a través del amparo. En todo caso estas sanciones se fijarán y se impondrán conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA - PENAL PECUNIARIA:**

Las partes acuerdan como una tasación anticipada de los perjuicios que llegare a generar el incumplimiento grave o total de las obligaciones asumidas por **EL CONTRATISTA**, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor de referencia del contrato definido para efectos de garantías, suma que éste pagará a **FONPRECON**, en el evento en que se detecte la existencia de un incumplimiento grave o total en la prestación de los servicios contratados como objeto en la cláusula primera de este contrato, igualmente procederá la aplicación de esta cláusula para resarcir los perjuicios que se llegaren a producir a **FONPRECON** por el acaecimiento de cualquiera de las causales de terminación unilateral del contrato. En todo caso

esta sanción se fijará y se impondrá conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, debiéndose elaborar un informe en el cual conste la verificación de los hechos u omisiones constitutivos del incumplimiento grave o total. En desarrollo de estas normas, FONPRECON solicitará las respectivas explicaciones al **CONTRATISTA** y dará la oportunidad al garante para que este también ejerza su derecho de contradicción. Si **EL CONTRATISTA** y el garante no rinden las explicaciones en la oportunidad indicada o éstas no son satisfactorias por no acreditar eximentes de responsabilidad, se procederá a hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria mediante acto administrativo motivado que declare el incumplimiento, la caducidad o terminación unilateral del contrato. Para los efectos previstos en esta cláusula, las sanciones a que hubiere lugar se cubrirán con la garantía a través del amparo de cumplimiento. En caso de que los perjuicios que se causen fueren superiores al valor de la presente cláusula penal, se podrá pedir la correspondiente indemnización.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - INDEMNIDAD:**

Será obligación del CONTRATISTA mantener libre o indemne a FONPRECON de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista o de las sus subcontratistas o dependientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUJECION DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:**

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2020, para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad No. 13920 del 23 de junio de 2020.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CESION:**

EL CONTRATISTA no podrá ceder a ningún título total ni parcial el contrato sin autorización previa, expresa y escrita de FONPRECON pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para su negativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - SOLUCION DE DIFERENCIAS CONTRACTUALES:**

Las diferencias o discrepancias surgidas de la actividad contractual podrán solucionarse de manera directa por las partes, mediante cualquiera de los mecanismos previstos para el efecto en la Ley 80 de 1993, en especial la conciliación, la amigable composición y la transacción, los cuales se entienden incorporados al presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL:**

Este contrato no constituye vínculo de trabajo entre FONPRECON y los trabajadores que ocupe el CONTRATISTA para la ejecución de este contrato. En consecuencia, son de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA las prestaciones, salarios, pagos a la seguridad social y demás emolumentos que se causen con ocasión de la relación laboral que adquiera con sus trabajadores para la ejecución del contrato. Igual fórmula se aplicará para los subcontratistas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES, TERMINACION, MODIFICACION, INTERPRETACION UNILATERALES Y CADUCIDAD:**

Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - COMPROMISO Y GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN RESERVADA:**

El CONTRATISTA se obliga y garantiza a guardar absoluta reserva sobre toda la información, documentos, archivo, políticas, procedimientos, programas y operaciones que lleguen a conocer por FONPRECON, con ocasión del desarrollo del presente contrato. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los mencionados datos o información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, las cuales en ningún caso serán menores de aquellas tomadas por el CONTRATISTA para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva. En todo caso, si el CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho, distinto al objeto de este contrato o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá responder por todos los daños y perjuicios que le cause a FONPRECON y a terceros perjudicados.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - PREVALENCIA DEL CONTRATO:**

Queda claramente entendido y así lo acuerdan las partes que, en el evento de existir diferencias entre la oferta presentada por el CONTRATISTA y el texto del presente contrato, primará lo establecido en el contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS:**

Cualquier modificación o prórroga al presente contrato deberá acordarse en forma expresa de mutuo acuerdo por las partes y constar por escrito, salvo lo previsto para la modificación unilateral, y se efectuará con estricto cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - LIQUIDACION DEL CONTRATO:**

A la terminación del contrato, las partes contratantes suscribirán un acta de liquidación del mismo, en la que se determinarán las obligaciones a cargo de cada uno, teniendo en cuenta el valor de las sanciones y penas por aplicar, o las indemnizaciones a que haya lugar. El plazo para liquidar el contrato será de seis (6) meses contados a partir de su terminación. Por tal motivo el CONTRATISTA deberá presentar dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato a FONPRECON, a quien éste designe, las cuentas y demás documentos relacionados con el presente contrato, así como la información que se requiera, para proceder a elaborar el acta de liquidación correspondiente. El supervisor será el encargado de la liquidación del contrato, en los términos enunciados en la Ley de

contratación. En caso de que no se efectúe la liquidación bilateral se dará aplicación al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

Para los efectos de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el CONTRATISTA declara por el presente documento y bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) Pliego de Condiciones. b) Estudios y documentos previos, c) Ficha Técnica, d) La propuesta presentada por el CONTRATISTA, de fecha 30 de julio de 2020. e) Resolución de Adjudicación No. 0396 de agosto 24 de 2020, f) Los demás documentos que directa o indirectamente se relacionen con este contrato o con la ejecución del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:**

El contrato se legaliza y perfecciona con la aprobación del mismo en la plataforma del SECOP II por el ordenador del gasto y el contratista, registro presupuestal y aprobación de la garantía única.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - SUJECIÓN LEGAL Y DOMICILIO:**

Las partes declaran que cualquier controversia legal que se derivare del presente contrato, se someterá a las leyes, jueces y tribunales de Colombia y expresan, que para todos los efectos judiciales acuerdan la ciudad de Bogotá, D.C., como domicilio de los contratantes.

FIRMAS DIGITALES EN PLATAFORMA SECOP II

| POR FONPRECON | POR EL CONTRATISTA |
|---|---|
| **FRANCISCO ALVARO RAMÍREZ RIVERA** | **HERNANDO MURCIA VARGAS** |
| Director General | Representante Legal SIA S.A.S |