CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

CONTRATO DE CONSULTORIA

Contrato No.	**038**	**Fecha:**	**17 DE JUNIO DE 2025**
Entidad contratante:	**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**		
Nit.:	**890.706.847-1**		
Contratista:	**MARISELA HERRERA CARDONA**		
Identificación:	**C.C. 1.010.078.873 PUERTO SALGAR - CUNDINAMARCA**		
Razón social:	**SOCIEDAD SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.**		
Nit.:	**900.138.807-5**		

Entre los suscritos a saber: **CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ,** mayor de edad y vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.397.118 de Manizales-Caldas, en calidad de Contralora Departamental y por ende ordenadora del gasto de la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**, identificada con NIT. 890.706.847-1 y quien en adelante se denominará entidad **CONTRATANTE**, y por la otra **MARISELA HERRERA CARDONA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.010.078.873 PUERTO SALGAR - CUNDINAMARCA,** en calidad de representante legal de la **SOCIEDAD SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S.,** quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**
2) Plazo:	El plazo estimado para la ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el pliego de condiciones **HASTA EL (30) DE DICIEMBRE DE 2025.**
3)Lugar de ejecución:	El lugar de ejecución del contrato que se adjudique mediante el presente proceso será la Contraloría Deparatamental del Tolima..
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obligará para con La CONTRALORÍA, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente: **OBLIGACIONES JURÍDICAS: LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER JURÍDICO DEL CONSULTOR SERÁN:** 1. Firmar el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de dicho contrato. 2. Contestar al contratista, dentro del término legal, las peticiones, quejas, reclamos o consultas que este le formule. 3. Levantar las actas de las reuniones para la verificación del avance del contrato, si a ello hubiere lugar. 4. Revisar, corregir, sugerir y/o dar el visto bueno para adiciones, modificaciones, supresiones de cantidades o especificaciones del contrato, cuando a ello haya lugar.

	5. Avalar, en caso de ser convenientes y necesarias, las solicitudes de adición, de prórroga, suspensión, y de reinicio del contrato. 6. Exigir que se mantenga la vigencia de las garantías constituidas en virtud del contrato y su ampliación o prorroga cuando ello sea necesario. 7. Emitir las certificaciones de los cumplimientos parciales de las obligaciones del contratista para efectos del pago de las cuotas parciales del valor del contrato, cuando a ello haya lugar. 8. Comunicar por escrito a la secretaria general o a su supervisor, cualquier incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista para que este tome las medidas a las que haya lugar, sugiriendo una amonestación, la imposición de multas, la declaración de terminación unilateral, la declaración de caducidad, el hacer efectiva la cláusula penal o la garantía única de cumplimiento, según sea el caso, y aportando los soportes y/o justificaciones que correspondan. 9. Verificar, antes de emitir certificación o informe para el pago de las cuentas parciales, si a ello hay lugar, que el contratista se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias. 10. Conocer, consultar y aplicar la documentación que hace parte integral del contrato. 11. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de la Entidad contratante y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. 12. Sustentar ante el supervisor, la necesidad de promover las acciones de responsabilidad contra el contratista y su garante cuando la ejecución del contrato no cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por él. 13. Atender todas las consultas del Contratista sobre la interpretación y alcance del pliego de condiciones, resolviéndolas en cuanto sea de competencia o trasladándolas a la Secretaria de General adjuntando el concepto respectivo. **OBLIGACIONES TÉCNICAS: LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL CONSULTOR SERÁN:** 1. Verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y demás documentos previos y contractuales del contrato. 2. Analizar los detalles y especificaciones del proyecto de actualización y/o elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con ocasión del contrato, con el fin de sugerir las modificaciones que sean necesarias, y luego avalarlos para soportar y asegurar todas las exigencias del contratante. 3. Revisar, sugerir las modificaciones del caso y aprobar los avances del contrato, así como cualquier modificación o ajuste a los mismo, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato. 4. Diseñar una estructura de clasificación de los documentos acorde con las funciones y actividades de la entidad (Cuadro de Clasificación Documental). 5. Definir los tiempos de conservación y disposición final de los documentos; validar y ajustar las TRD con las áreas productoras de documentos. 6. Documentar el proceso y justificar las decisiones tomadas durante la actualización y/o elaboración de TRD y CCD (Memoria Descriptiva del proceso). 7. Obtener la aprobación formal de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la autoridad correspondiente. 8. Garantizar que las TRD esté alineada con los requisitos legales, los principios de preservación y la eficiencia operativa.

	9. Presentación del instrumento TRD ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación. 10. Capacitar al personal de la Contraloría en la aplicación de la TRD en los archivos de gestión y asegurar su integración en los procesos de gestión documental de la entidad. 11. Analizar detalladamente el Acuerdo 001 de 2024 para comprender los criterios técnicos y jurídicos establecidos para la función archivística en Colombia. 12. Revisar detalladamente el inventario de los documentos de Contraloría, identificando series, subseries y tipos documentales existentes. 13. Estudiar las funciones y procesos de la Contraloría, para establecer la relación con las series documentales identificadas en el inventario histórico. 14. Aplicar los criterios de valoración establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 para determinar los valores primarios y secundarios de cada serie documental. 15. Socializar la TVD preliminar con las áreas responsables y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la autoridad correspondiente para obtener retroalimentación y realizar ajustes necesarios. 16. Presentar la TVD al Consejo Departamental de Archivo para su revisión y aprobación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes. 17. Capacitar al personal de la Contraloría en la aplicación de la TVD y asegurar su integración en los procesos de gestión documental de la entidad. 18. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las recomendaciones del de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. 19. Describir de manera exacta los datos de cada una de las unidades de documentales que conforman las series o asuntos y su ubicación física en el instrumento de control y de recuperación de información (Unidad administrativa, Oficina productora, No. de orden. Nombre de las series, subseries o asuntos, Numero, Fechas extremas, Unidad de conservación, Notas). 20. Elaborar los informes técnicos sobre el avance del proyecto y el cumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista. 21. Elaborar su propio programa de trabajo y someterlo a la aprobación de la Secretaria de General. 22. Cumplir con lo dispuesto en la Resolución N° 0312 de 2019 Emitida por el Ministerio de Trabajo en lo que refiere a los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). **OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES: LAS FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO DEL CONSULTOR SERÁN:** 1. Constatar las deducciones que de cada pago parcial realice la Entidad al contratista por concepto de impuestos, si a ello hubiere lugar. 2. Hacer seguimiento del plan de flujo de inversión del valor pagado del contrato, con la finalidad de no sobrepasar su valor y establecer los controles del caso. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, 4. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren, en contra de La Entidad o La Entidad, el equilibrio económico o financiero del contrato. 5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra La Entidad o La Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato. 6. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato a intervenir, las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de las propuestas.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS: LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEL CONSULTOR SERÁN:

1. Comprobar que el contratista proporcione el personal profesional, técnico y auxiliar que propuso en su oferta técnica y verificar si están cumpliendo con el tiempo de dedicación exigido en el pliego de condiciones de la licitación.
2. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de ejecución.
3. Presentar al supervisor del contrato un informe final que debe contemplar todos los aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
4. Atender los requerimientos que le haga el supervisor, tendientes a una correcta ejecución del contrato.
5. Exigir al contratista la información que considere necesaria durante la ejecución del contrato y dentro del término de su vigencia y que este aquel obligado a suministrarle, de conformidad con el margen contractual del contrato.
6. Acordar con la Secretaría General la organización y dedicación de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo con las condiciones particulares del mismo.
7. Informarse sobre la organización, normas y procedimientos internos de El relacionados con el manejo del respectivo contrato.
8. Llevar en forma ordenada el archivo para ser entregado a la Secretaría General cuando éste lo requiera. En todo caso dicho archivo deberá ser entregado a la Secretaría General al momento de la liquidación del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista se obliga con La Entidad, además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, reemplacen o sustituyan, a realizar las siguientes actividades:

1. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de la Entidad, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.
2. Realizar el cargue toda la documentación del contrato a la Plataforma Secop II.
3. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
4. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato.
5. Aprobar los estudios y diseños para la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista los paquetes originales producto de la ejecución del contrato con destino a la Secretaría.
7. Conservar copia de los documentos y soportes que permitan evidenciar copia de los estudios y diseños.
8. Responder por escrito las observaciones que el supervisor realice respecto a la ejecución del contrato propiamente dicho.
9. Impartir órdenes o sugerencias por escrito al contratista enmarcadas dentro de los términos del contrato y dentro de los términos conforme a los cuales se vincula a la Entidad contratante.
10. Mantenerse al día en el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y de obligaciones parafiscales, suyas y de sus equipos de trabajo.
11. Presentar su cuenta de cobro y/o factura, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.

	12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización. 13. Responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad contratante, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual ejerza las funciones de interventoría. 14. Hacer seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional del contratista. 15. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato. 16. Mantener informado a la Secretaría de General de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. 17. Exigir la buena calidad de los bienes suministrados por el contratista del contrato, estrictamente señalada por la Secretaría General, o por las normas técnicas obligatorias. 18. Dar órdenes o sugerencias escritas al contratista enmarcado dentro de los términos del contrato, cuando ello sea necesario. 19. Vencido el plazo de ejecución del contrato, deberá entregar un informe final en donde se realice un resumen de la integridad de las actividades desarrolladas por él durante la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:** La CONTRALORÍA se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación. 2. Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la cláusula "FORMA DE PAGO". 3. Una vez se surta el proceso de contratación estatal. asignar un Supervisor, a través de quien La Entidad mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 4. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Entidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 6. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

5) Valor:	El valor del contrato es la suma de **SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE ($71.000.000) IVA INCLUIDO,** según la oferta.
6) Forma de pago:	La Entidad pagará al Contratista el valor del presente Contrato, de la siguiente manera: Un primer pago parcial del treinta y cinco por ciento (35%) con la entrega de las Tablas de Retención Documental - (TRD), un segundo pago del treinta y cinco por ciento (35%) por la entrega de las Tablas de Valoración Documental - TVD, un tercer y último pago del treinta por ciento (30%) por la entrega de la certificación de Convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos del Tolima para los dos instrumentos TRD y TVD. Todos los pagos deberán incluir la entrega de informe de actividades y con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, con los avances del proceso de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y apoyo en el levantamiento del inventario documental del archivo central de manera proporcional al nivel de avance reportado. El pago se realizará una vez sea presentada la factura así: La entidad revisará a través de la plataforma SECOP II la factura presentada y demás documentos exigidos al contratista, los cuales podrá aceptar o rechazar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aceptados la entidad emitirá los documentos correspondientes y pagará la factura dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de aprobación de esta. Si al realizar la verificación completa de la factura y los documentos equivalentes para el pago y estos no han sido correctamente elaborados o no se acompañan de los documentos requeridos por la Contraloría o la Entidad solicita correcciones a los mismos, la cuenta será rechazada en la plataforma SECOP II y el

Soluciones Integrales en Archivo
Nit: 900.138.807-5

ANEXO 3
PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	VALOR UNITARIO	IVA
Elaboración y/o Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD	$21.008.403,36	$3.991.596,64
Elaboración y/o Actualización de Tablas de Valoración Documental - TVD	$29.411.764,71	$5.588.235,29
Apoyo en el Levantamiento de Inventario Documental del Archivo Central	$9.243.697.48	$1.756.302,52
SUBTOTAL	$ 59.663.865,55	$ 11.336.134,45
GRAN TOTAL	**$71.000.000**	

El valor de nuestra propuesta es de: **SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS COP ($71.000.000)**

VALIDEZ DE LA OFERTA: Es por noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Atentamente,

Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.
Nit: 900.138.807-5
Régimen Responsable del impuesto sobre las ventas – IVA
MARISELA HERRERA CARDONA
Representante Legal
C.C. 1.010.078.873 de Puerto Salgar, Cundinamarca
Correo electrónico: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com
Dirección: Calle 11B # 4D – 34 Edificio Centriko, Of 1407 Barrio Villa Pilar
Ciudad: Manizales, Caldas
Teléfono: 3128319952

Cll 11B No. 4D-34 Int. 1407 Edi. Centriko, Manizales.
Teléfono: 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

<table>
<tr><td></td><td>término de treinta (30) días para realizar el pago empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.
Las demoras que se presenten por estos eventos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El interventor deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, la Entidad contratante incluirá la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión.</td></tr>
<tr><td>7) Imputación Presupuestal</td><td>La CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a:
<table>
<tr><th>CDP</th><th>FECHA DE EXPEDICIÓN</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>2025000217</td><td>05/05/2025</td><td>$ 71.000.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9) Supervisor:</td><td>La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del presente contrato, el cual será ejercida por parte de la Secretaria General o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en la ley y el Manual de Contratación y las demás normas que aclaren, modifiquen o sustituyan estas disposiciones. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales.</td></tr>
<tr><td>8) Cuenta bancaria:</td><td>Ahorros | | Corriente | (X) | N° | 351240502 | Banco: | AV VILLAS</td></tr>
<tr><td>10) Garantías:</td><td>
<table>
<tr><th>AMPAROS</th><th>TIPO DE GARANTÍA</th><th>VALOR ASEGURADO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>Póliza de Seguros</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Término de duración del contrato y cuatro (4) meses mas</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>Póliza de Seguros</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Término de duración del contrato y un (1) años mas</td></tr>
<tr><td>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES.</td><td>Póliza de Seguros</td><td>5% del valor del contrato</td><td>Término de duración del contrato y Tres (3) años más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11) Cláusulas excepcionales:</td><td>En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.</td></tr>
<tr><td>12) Causales de Terminación:</td><td>El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.</td></tr>
<tr><td>13) Multas:</td><td>En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la asamblea departamental del Tolima se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARÁGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.</td></tr>
<tr><td>14) Cláusula penal:</td><td>En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.</td></tr>
<tr><td>15)Documentos integrantes del contrato:</td><td>Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.</td></tr>
<tr><td>16)Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:</td><td>El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.</td></tr>
</table>

17) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas al correo electrónico: ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co. Al Contratista, en el correo electrónico: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com.
Proyecto: NMRM – Abogada Dirección Técnica Judicica**.** **Revisó:** Diana Carolina Meneses Escobar – Director Técnico Jurídico (E)	
La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.	