

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:		Código:
Fecha Aprobación:	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION	Versión:
		Página 1 de 15

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA N° 02 DE 2025
MINIMA CUANTÍA No. IDACOHUILA-PCMC-004-2025**

Neiva, 04 de agosto de 2025

Señora:
YUDERLY REINA TOVAR
Representante Legal
E&T DESARROLLOS S.A.S.
NIT: 830510377-0
Ciudad.

Ref. Comunicación de Aceptación del proceso de Mínima Cuantía.

Me permito informarle que el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DEL HUILA "IDACOHUILA", acogió la recomendación del Comité Evaluador que consta en el informe de evaluación de fecha 04 de Agosto del 2025, en consecuencia determinó aceptar expresa e incondicionalmente la oferta presentada por usted, para ejecutar el contrato que tiene por objeto SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MODULO VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DEL HUILA "IDACOHUILA", necesarios para el cumplimiento de los cometidos estatales del instituto departamental de acción comunal del Huila – IDACOHUILA, dado que la misma cumplió con las condiciones establecidas en la Invitación del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. **IDACOHUILA-PCMC-004-2025** y el estudio previo No. IDACO-PS-MC-00088 de 2025.

De acuerdo con lo normado en los literales c) y d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, cumpliendo con el procedimiento de selección objetiva descrita para la modalidad de mínima cuantía, y teniendo en cuenta la normativa que regula la contratación estatal en Colombia, tales como la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "La oferta y su aceptación constituyen el contrato", Ley 2069 de 2020 en su artículo 30, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas, evaluación técnica, económica y jurídica de la propuesta, me permito comunicar que mediante el presente documento el instituto acepta la oferta presentada en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía. No. IDACOHUILA-PCMC-004-2025, cuyo objeto es: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MODULO VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DEL HUILA "IDACOHUILA", por un valor de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$12.300.000) MCTE**, presentada por el oferente E&T DESARROLLOS S.A.S, identificada con el Nit No. 830510377-0, representada legalmente por YUDERLY REINA TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.36.307.930 expedida en Neiva Huila, quien cumplió a cabalidad con los requisitos habilitantes y tecnicos exigidos.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
		Código:
Fecha Aprobación:	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION	Versión:
		Página 2 de 15

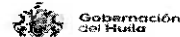
El presente proceso contractual es adelantado mediante la plataforma SECOP II, la presente Aceptación de Oferta que equivale al contrato, lo estudios previos, la invitación, la propuesta y de más documentos los cuales se encuentran anexos y hacen parte integral del presente proceso.

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$12.300.000) MCTE**. El cual se pagará conforme al precio estipulado en la Oferta Económica, con cargo al presupuesto de la vigencia 2025, así:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA- "IDACOHUILA"
 NIT: 901.834.014 -0
 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA



202500149
 17/07/2025
 EL GERENTE GENERAL



CERTIFICADO					
Que revisados los registros de control presupuestal correspondiente a la vigencia fiscal 2025, se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:					
Fecha Documento:	17/07/2025				
Vigencia:	2025				
Dependencia:	1 - Gerente General				
Concepto:	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL MODULO VENTANILLA UNICA DE ATENCION EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DEL HUILA IDACOHUILA.				
Ordenador:	79950566 JAIME ALBERTO PERDOMO PACHECO				
Doc Soporte:	N/A	No.	N/A		
Doc. Padre:	N/A	Consecutivo:	N/A		
ART. PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
2 1 2 02.01.004	1 - Funcionamiento	Funcionamiento	PRODUCTOS METALICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	110701	14.800.000,00

Por lo antes expuesto, se procede a establecer las condiciones esenciales del contrato:

1. **OBJETO:** SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MODULO VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DEL HUILA "IDACOHUILA".

2. **TIPO DE CONTRATO:** Servicio de Arrendamiento

3. **OBLIGACION DE LAS PARTES:**

3.1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

3.1.1. **OBLIGACIONES GENERALES**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que pueden presentarse, y en general

 <p>IDACOHUILA INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA</p>	<p align="center">GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</p>	 <p>Gobernación del Huila</p> <p>Código:</p> <p>Versión:</p> <p>Página 3 de 15</p>
<p>Fecha Aprobación:</p>	<p align="center">COMUNICACIÓN DE ACEPTACION</p>	

- se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley.
- Presentar, previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para la celebración y legalización del contrato.
 - Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
 - Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución de las actividades, informando de manera anticipada cualquier eventualidad que pueda afectar su cumplimiento.
 - Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el Contratista e incluidos en el precio de su oferta.
 - Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
 - Presentar la correspondiente cuenta de cobro, con todos los soportes necesarios para su pago, mediante la plataforma SECOP II.
 - Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
 - Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.
 - Entregar con el informe final un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
 - El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad del Instituto Departamental de Acción Comunal del Huila – IDACOHUILA, que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Instituto Departamental de Acción Comunal del Huila – IDACOHUILA, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la entidad o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 – 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
 - El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
 - El contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato resultante de la presente invitación.
 - No causar daños a personas y bienes de terceros o del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA "IDACOHUILA, respondiendo por los daños que se ocasionen por imprudencia, negligencia, impericia o descuido dentro o fuera de los lugares de ejecución del contrato, como producto de su actividad y/o personal a cargo.
 - Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA IDACOHUILA por el incumplimiento del Contrato.
 - Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones contractuales.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta para prestación de servicios de arrendamiento de software para el sistema de gestión documental.

[Firma]

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DE ACCION COMUNITARIA DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:		Código: Versión: Página 4 de 15

- 2) Garantizar la disponibilidad y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental del IDACO las veinticuatro 24 horas los siete (7) días de la semana durante el tiempo de ejecución del Contrato.
- 3) Realizar la atención técnica y el soporte de corrección de caídas del servicio.
- 4) Hacer los cambios pertinentes de los servicios entregados según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato, cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones indicadas en la oferta económica.
- 5) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo;
- 6) Acatar las recomendaciones y/o observaciones que le formule el supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.
- 7) Mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.
- 8) Estar a paz y salvo en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
- 9) Ejecutar el objeto contractual en estricto cumplimiento de las normas que lo regulan y comunicar al Supervisor cualquier posible alteración, modificación o inconveniente que afecten las condiciones previstas inicialmente y que incidan en el desarrollo del objeto.
- 10) Mantener indemne al IDACO de cualquier reclamación de terceros en especial de las personas contratadas por él, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato
- 11) Realizar capacitaciones al personal designado por el IDACOHUILA en el uso y operación del software licenciado, mediante sesiones presenciales o virtuales cuando este lo requiera, entregando manuales, guías de usuario y material de apoyo.
- 12) Dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.
- 13) Dar información inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
- 14) Designar de su personal al empleado que se encargue de atender en forma directa los requerimientos del EI INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DEL HUILA, durante la ejecución del contrato.
- 15) Las demás que le asigne el supervisor del contrato por parte del INSTITUTO y se derive de la naturaleza del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas con sujeción al Plan Anual Mensualizado de caja P.A.C. cumpliendo los requisitos exigidos por el INSTITUTO.
2. Exigirle al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través del supervisor designado por el instituto.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
5. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
6. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
8. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato.
9. Colaborar con el contratista para garantizar la debida ejecución del objeto del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION	Código: Versión: Página 5 de 15

4. CARACTERISTICAS TECNICAS

El arrendamiento de un sistema de gestión documental en ambiente web cuenta con la totalidad de los siguientes módulos, componentes y funcionalidades:

1.1. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Interfaz Principal	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaz de acceso centralizado a la plataforma con navegación totalmente web
Administración y Configuración	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe ser totalmente parametrizable y administrable garantizando su flexibilidad, escalabilidad, y personalización • Configuración de calendario de trabajo de la organización para los días festivos y días no hábiles para el calculo automáticos de tiempos de vencimiento • Configuración de los días laborales de la semana. • Gestión y monitoreo de listas de tareas principales de la plataforma. • Gestión y monitoreo de copias de seguridad • Gestión e integración con Directorios Activos • Gestión de integración con servicios de notificaciones y envío masivos de correos.
Gestión de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Estructura Organizacional de la Entidad: Oficina/dependencias, grupos de trabajo y sedes • Gestión y administración de cargos • Gestión y administración de lista de roles • Administración de Información de usuarios, roles de seguridad y perfiles de usuario para el control de acceso a los módulos.
Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe con la auditoria de los accesos y/o acciones de los usuarios en el sistema, así como de los documentos que se gestionan, mediante una bitácora de actividades en donde se registre su actividad del sistema. • El sistema debe incluir las funciones de auditoría, de modo tal que el nivel autorizado pueda conocer el detalle de los movimientos realizados por un usuario en una fecha y hora determinadas. El sistema permite realizar auditorías de seguridad y control de usuarios.
Gestión de Contactos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir gestionar información de contactos para ser utilizada automáticamente como datos de destinatario en las comunicaciones de salida que genere la Entidad, agilizando los procesos de proyección de comunicaciones • Organizar, clasificar y registrar información completa de contactos de funcionarios de la Entidad para destinatarios de comunicaciones internas, así como grupos de contactos externos buscando mejorar el proceso de proyección para comunicaciones que tiene múltiples destinatarios. • Permitir que cada funcionario gestione su libreta de contactos personales, permitiendo la creación de libretas de contacto a nivel grupal, por dependencias o para uso de toda la Entidad, los permisos de visualización también estarán dados por el orden jerárquico que se le asigne.



GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL



Gobernación
del Huila

Fecha Aprobación:

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

Código:

Versión:

Página 6 de 15

Integración con portal
web Corporativo

- Generación de direcciones URL para integración de los diferentes sitios de consulta y radicación ciudadana por canal web del sistema de gestión documental con el portal web corporativo de la Entidad

1.2. MODULO DE COMUNICACIONES OFICIALES

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Múltiples Canales de Atención	<ul style="list-style-type: none">• Permitir radicar la correspondencia desde los diferentes canales y puntos de Atención al Ciudadano con los que cuenta una organización a través de un sistema de registro unificado que radique las comunicaciones que se reciben desde:<ul style="list-style-type: none">- Portal Web de la Entidad garantizando el acceso desde equipos móviles (smartphones o tabletas) y todas las versiones de navegadores.- Puntos de Atención Presencial (Impreso o verbal)- Puntos de Atención Telefónico.• Permitir configurar diferentes puntos de radicación y las diferentes sedes administrativas con las que cuente una organización.
Captura de Información	<ul style="list-style-type: none">• Permitir en el punto de radicación la captura de información desde periféricos como:<ul style="list-style-type: none">- Escáner – Digitalización de correspondencia (documentos) impresa y/o anexos- Adjuntar archivos digitales para su consulta y visualización- Huelleros digitales- Pad de Firmas• Integración con cualquier tecnología de Escáner, tipo de alimentador y tamaño de papel.• Permitir la captura de datos adicionales requeridos dependiendo de la naturaleza de la solicitud tanto presenciales como a través del portal web, permitiendo contar con información completa para dar trámite a una solicitud.• Capturar como mínimo la siguiente información de radicación:<ul style="list-style-type: none">- Tipo de Solicitud- Calculo automático de tiempo de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud seleccionada.- Tipo de documento- Remitente- Destinatario y/o dependencia destinataria- Asunto- Prioridad- Estado- Eje temático- Número de folios- Numero de anexos• Permitir administrar y gestionar campos de captura de información para cada tipo de documento, integrando el registro y validación de información relevante a nivel documental aplicando las Tablas de Retención Documental.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y ACCIÓN COMUNITARIA DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION	Código: Versión: Página 7 de 15

Trazabilidad y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar toda la información y acciones que sufre una comunicación desde su ingreso hasta el final de su trámite. Esto con el fin de garantizar un completo seguimiento, auditoria y trazabilidad de las comunicaciones para esto cuenta con las siguientes funcionalidades: - Asignar un número de radicado único y consecutivo de acuerdo a la disposición de la organización y/o correspondiente a las tablas de clasificación y retención documental a todas las comunicaciones de entrada/salida/interna - Registrar automáticamente hora y fecha de radicación - Identificar la sede desde donde fue radicada o enviada la correspondencia de entrada/salida/interna. - Identificar los estados para cada tipo de correspondencia como mínimo los siguientes: - ENTRADA: radicado, entregado, en trámite, cerrado - SALIDA/INTERNA: borrador, en revisión/revisado, en aprobación/aprobado, rechazado, cancelado, enviado a destinatarios, despachado, enviado parcial, enviado totalmente, devolución y archivado. - Registrar todas las acciones que sufre una comunicación de entrada/salida/interna (oficina y funcionario asignado, fecha y hora de asignación, estado, reasignaciones, observaciones, detalles de la correspondencia, tiempo de respuesta y consulta de histórico de estas acciones). - Realizar reasignaciones de la comunicación para dar flujo de trámite entre funcionarios y/o oficinas - Registro y seguimiento al número de guías de la correspondencia de salidas - Asignar tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud para el seguimiento y tiempos de respuesta oportuno - Permitir asignar correspondencia en Original y/o copia a los funcionarios. - Contar con una vista de los documentos digitalizados que permita controlar su vista (zoom y su rotación). - Asociar comunicación de entrada con su respectiva comunicación de salida o respuesta.
Alarmas y notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar alarmas y notificaciones a los administradores del sistema y funcionarios en general a través de mensajes de correo electrónico con el fin de garantizar a la organización cumplir con los términos de vencimiento que establezcan las diferentes normatividades y leyes para dar respuesta a las comunicaciones e igualmente mejorar la eficiencia en los tiempos de respuesta. • Los mensajes de notificación de alarmas deberán ser parametrizables de acuerdo a la acción del sistema y como mínimo contar con las siguientes notificaciones: - Notificación de asignación de correspondencia o asignación de una tarea y/o acción en un trámite documental. - Notificación de aviso de confirmación de radicado al cliente. - Notificación de aviso de envío de respuesta o cierre de trámite - Alarmas de vencimiento de tiempos de respuesta. - Notificación de asignación de un trámite documental, rechazo o aprobación.

 <p>IDACOHUILA INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL HUILA</p>	<h2 style="text-align: center;">GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</h2>	 <p>Gobernación del Huila</p>
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Código:</p> <p>Versión:</p> <p>Página 8 de 15</p>

Consulta estado de trámite y/o correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Permitir a los ciudadanos consultar el estado de su comunicación a través del portal web sin importar su canal de radicación.
Datos de Terceros	<ul style="list-style-type: none"> Guardar información de remitentes con el fin de agilizar el proceso de radicación, garantizando que en futuras o varias radicaciones de un mismo cliente/usuario se capture automáticamente la información.
Libreta de Contactos	<ul style="list-style-type: none"> Permitir gestionar información de contactos para ser utilizada automáticamente como datos de destinatario en las comunicaciones de salida que genere la Entidad, agilizando los procesos de proyección de comunicaciones Organizar, clasificar y registrar información completa de contactos de funcionarios de la Entidad para destinatarios de comunicaciones internas, así como grupos de contactos externos buscando mejorar el proceso de proyección para comunicaciones que tiene múltiples destinatarios. Permitir que cada funcionario gestione su libreta de contactos personales, permitiendo la creación de libretas de contacto a nivel grupal, por dependencias o para uso de toda la Entidad, los permisos de visualización también estarán dados por el orden jerárquico que se le asigne.
Actas de trazabilidad para acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> Generar de forma automática de un Acta de Trazabilidad del envío de notificaciones electrónicas (envíos realizados por canal "Correo Electrónico") por parte del Sistema de Gestión Documental cuando sea necesario. El Acta generada incluye la estampa de tiempo en la que se envió el mensaje, así como la fecha y hora en que el destinatario abrió el enlace adjunto al mensaje. Con la implementación del acta de trazabilidad, se implementa la captura de la dirección IP del equipo desde el cual el destinatario abrió el enlace, junto con su agente de consulta. Esta funcionalidad garantiza una mayor transparencia y seguimiento del proceso de envío de notificaciones electrónicas, proporcionando información detallada sobre la interacción de los destinatarios con los mensajes enviados. Permitir que el acta sea generada por cada usuario
Integración nativa con plataformas externas de e-mailing	<ul style="list-style-type: none"> Permitir manejar notificaciones masivas a través de la integración con plataformas externas de e-mailing
Evaluación de satisfacción del Usuario interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un módulo de Encuestas para aplicación interna y externa (ciudadanos/clientes) - Mide el nivel de satisfacción de las respuestas a las solicitudes de sus clientes a través de la configuración y aplicación de encuestas electrónicas totalmente parametrizables tanto para usuario internos como externos así como la creación de todo tipo de cuestionarios para responder en línea (a través de interfaces con el portal web de la Entidad) o directamente en plataforma para usuarios internos.
Modelamiento de Procesos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un motor modelador para la automatización de los trámites y procesos documentales internos desde su generación, revisión, y aprobación, clasificación y almacenamiento para consultas.

1.3. MODULO GESTOR DE CONTENIDOS Y RECURSOS	
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL		 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION		Código:
			Versión: Página 9 de 15

Gestor de Contenidos y Repositorio de recursos	Permitir organizar todo el contenido que necesite estructurar y compartir al interior de su Entidad desde un panel de administración. Creación de artículos de contenido, publicaciones con elementos multimedia, estructuración y diseño de menús de navegación, con repositorio de documentos para enlazar al contenido empresarial.
---	--

1.4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Actualizaciones	Aplicar la instalación de actualizaciones que libere el fabricante (Nuevas Versiones del Sistema) durante el tiempo de suscripción del servicio
Soporte técnico	Soporte técnico a fallas a través de mesa de ayuda, en horario laboral y a través de mesa de servicio que debe habilitar el proponente
Material de capacitación y apropiación	Contar y permitir el acceso a material audiovisual de tutoriales a los usuarios.
Servicios de notificaciones	Habilitar el servicio de envío masivo de correos para notificaciones de comunicaciones oficiales y documentos integrado con plataformas de terceros. Con número de correos ilimitados durante el tiempo de suscripción del servicio
Implementación de mejoras personalizadas	No incluidas
Capacitación al personal de la Entidad post - Implementación	Incluye veinte (20) horas de capacitaciones virtuales que solicite la Entidad luego de terminado el proceso de implementación y capacitación inicial.
Habilitación de Almacenamiento	50 GB
Backups	Entrega trimestral de Backups de Base Datos y Archivos durante el tiempo de ejecución del servicio
Cuentas de usuario	Máximo cincuenta (50) cuentas de usuario
Servicios de habilitación, parametrización, capacitación y puesta en funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Parametrización y configuración inicial del sistema con la información de la Entidad. • Proceso de capacitación a máximo 50 funcionarios • Diseño de Máximo 5 flujos de trabajo para generación de documentos
Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows Server 2019 Datacenter • Servicio incluido para la administración total del servidor • Disponibilidad de acceso a la solución 24/7 (Veinticuatro horas del día los siete días de la semana)
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades donde se detalla claramente las fases y tareas del proceso de implementación y recurso humano responsable de la implementación tanto del contratista como personal de la Entidad • Actas de Recibo del Proceso de configuración inicial del Sistema • Plan de Capacitación que incluya la intensidad horaria por roles y módulos a apropiar. Se debe garantizar en total como mínimo 30 horas de capacitación dentro del plan de capacitación, modalidad 50% presencial y 50% virtual. La Entidad dispone las instalaciones físicas para el desarrollo de las capacitaciones presenciales. • Registro de actividades de capacitación y bitácora de asistencia técnica durante la ejecución del contrato • Informes de ejecución • Acuerdos de niveles de servicio y accesos a la mesa de ayuda.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNITARIA DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:		Código: Versión: Página 10 de 15

	<ul style="list-style-type: none"> Sobre la titularidad de la solución de software bajo la modalidad de arrendamiento, el proveedor deberá acreditar que cuenta con la titularidad de los derechos patrimoniales sobre el software habilitado para la Entidad, entregando el Certificado de Registro de Software Expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) en Colombia
--	---

5. **PLAZO:** CINCO (05) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previa legalización, hasta el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, sin superar la presente vigencia fiscal.

6. **LUGAR DE EJECUCION:** NEIVA HUILA

7. **FORMA DE PAGO:** El IDACOHUILA cancelará al Contratista el valor del contrato, de la siguiente manera: 1) Pagos mensuales o fracción de mes proporcional a los días del servicio efectivamente prestados, previa presentación previa presentación de: Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregada en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.

Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del IDACOHUILA, sin generar intereses moratorios. Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso no serán objeto de ajustes.

8. **MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al INSTITUTO para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

Nota 1: En caso de que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:		Código: Versión: Página 11 de 15

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato

Nota 2: Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar.

Nota 3: El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando e procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al instituto, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el instituto adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA, autoriza a el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA IDACOHUILA para compensar el valor por concepto de la cláusula penal pecuniaria, de las sumas que resulten a su favor al momento de la liquidación del contrato.

Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de la cláusula penal pecuniaria se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA IDACOHUILA podrá acudir a la jurisdicción coactiva.

10. **PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA autoriza a el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA IDACOHUILA para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA IDACOHUILA podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva.

Nota 1: El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos estipulados con ocasión del Contrato a favor del Contratista.

Nota 2: En caso de que el Contratista no pague la suma correspondiente por este concepto dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su notificación, el instituto podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato o acudir a la jurisdicción coactiva.

Nota 3: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratoria de incumplimiento no libera al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNITARIA DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
		Código:
Fecha Aprobación:	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION	Versión:
		Página 12 de 15

11. **GARANTIAS:** Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el Contratista constituirá a su costa y a favor del Instituto, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	POLIZA DE SEGUROS	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.
PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	POLIZA DE SEGUROS	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción
CALIDAD DEL SERVICIO	POLIZA DE SEGUROS	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción

Nota 1: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por el Instituto.

Nota 2: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

Nota 3: El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.2.9., del Decreto 1082 de 2015. Este riesgo solo puede ser amparado mediante un contrato de seguro.

Nota 4: El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 5: El Contratista autoriza al insituto, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

Nota 6: El Contratista se obliga a notificar a la aseguradora, entidad bancaria o sociedad fiduciaria de todas las modificaciones que se realicen al contrato garantizado.

12. **RESPONSABILIDAD:** El Contratista es el responsable por el cumplimiento del objeto de la presente invitación pública. EL CONTRATISTA será el responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, en la ejecución del Contrato.

13. **MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO:** Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto.

Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del instituto de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS COMUNALES DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:		Código: Versión: Página 13 de 15

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

- 14. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y el Instituto, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole.
- 15. CADUCIDAD:** El Instituto estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.
- 16. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El Instituto puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del Contrato.
- 17. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** La ejecución del Contrato se podrá suspender por: 1. Mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Instituto. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato.
- Nota 1: El acta de suspensión debe incluir como mínimo: 1. Las razones y motivos que justifican la suspensión. 2. El aval del supervisor. 3. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato.
- Nota 2: La suspensión temporal del Contrato no se contabilizará para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo.
- Nota 3: Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.
- 18. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del instituto, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del instituto, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- 19. SUBCONTRATACIÓN:** El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de estas contrataciones al Instituto y llevar el debido registro de este tipo de negocios jurídicos.
- El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato.
- 20. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del Contrato y el instituto, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

 IDACOHUILA <small>INSTITUTO DE ACCIÓN COMUNAL DEL HUILA</small>	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	 Gobernación del Huila
Fecha Aprobación:		Código: Versión: Página 14 de 15

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

- 21. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 1 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el instituto, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el instituto tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Nota 1: Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: 1. La relación de los pagos efectuados al Contratista. 2. La constancia de paz y salvo del Contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello. 3. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el instituto podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

- 22. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el instituto departamental de acción comunal del Huila IDACOHUILA, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

- 23. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el instituto con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación, y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días.
2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes, y prestará mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

 <p>IDACOHUILA INSTITUTO DE ACCIÓN COMUNITARIA DEL HUILA</p>	<h2 style="text-align: center;">GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</h2>	 <p>Gobernación del Huila</p>
<p>Fecha Aprobación:</p>		<p>Código:</p> <p>Versión:</p> <p>Página 15 de 15</p>

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

24. CESIÓN: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derecho derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita del instituto.

25. REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Para la ejecución del Contrato se requiere:

- Registro presupuestal.
- Pago de los impuestos a los que haya lugar.
- La aprobación de las garantías por el instituto.
- Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

Nota 1: El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

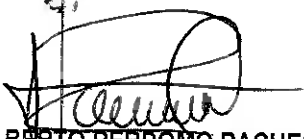
Nota 2: Todos los gastos de legalización estarán a cargo del Contratista.

26. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

27. CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes del contrato, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el instituto. 2. Por vencimiento del plazo de ejecución. 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. 4. Por las demás causales establecidas en la ley.

28. ANEXOS A LA INVITACION: Hace parte de la presente invitación publica el estudio previo y los anexos.

29. DOMICILIO: Para todos los efectos legales del contrato el domicilio contractual será la ciudad de Neiva Huila.


JAIME ALBERTO PERDOMO PACHECO
 Gerente General (E)


 Proyecto: Shezca Juliana Villegas Ramos
 Contratista Jurídica