CARTA DE ACEPTACION DE LA OFERTA
DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. IPMC 006 2025

CONTRATO N. 321 PS 2025

Señores:
SALVAR ARCHIVOS SAS
NIT. 830.137.992-1
Representante Legal ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ
CC No. 19.352.610
Dirección: Carrera 8 N 12 C 35 OF 704 ED ANDES,
Teléfonos: 3183022690 / 3135710023
Correo electrónico: facturas@salvararchivos.co
Bogotá, D.C.

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No. IPMC 006 de 2025.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA - IMRD.

CLAUSULA SEGUNDA. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No. IPMC 002 de 2025 el valor del contrato será por la suma de: **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIEN PESOS M/CTE ($19.861.100,00)** valor total ofertado.

CLAUSULA TERCERA. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR**: Las características técnicas del objeto a contratar deberán contar con las siguientes especificaciones Mínimas:

Etapa	Actividades a desarrollar	Entregables
Etapa 1 Investigación preliminar sobre la institución Compilación de la información institucional	El contratista deberá recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente del Instituto Municipal de Recreación y Deportes – IMRD de Chía, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que lo conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, en esta etapa se realizará la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón al cumplimiento de sus funciones. * Revisar y analizar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales del Instituto Municipal de Recreación y Deportes (Decretos, Acuerdos municipales, Resoluciones). * El contratista debe revisar la estructura interna vigente, manuales de funciones y de procedimientos del IMRD. * Revisar el organigrama actual, resoluciones, actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones	1. Plan de trabajo y metodología. 2. Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales del Instituto Municipal de Recreación y Deportes (Decretos, Acuerdos Municipales, Resoluciones).

Etapa 2 Investigación preliminar sobre la institución Entrevista con los productores de los documentos de la institución.	* Realizar la identificación y definición de unidades documentales del Instituto Municipal de Recreación y Deportes. * Realizar un análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. * Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación.	1. Encuestas de Estudio de Unidades Documentales Los entregables deben presentarse tanto en formato físico como en digital (USB).
Etapa 3 Análisis de información Institucional recopilada.	El contratista analizará la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, de determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental - TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, el contratista analizará las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. Por otra parte, el contratista estudiará la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. * Se deben conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de funciones * Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD (formato cuadro de clasificación documental del anexo 5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN).	1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD Los entregables deben presentarse tanto en formato físico como en digital (USB).
Etapa 4 Valoración documental	El contratista analizará la totalidad de la producción documental del Instituto Municipal de Recreación y Deportes, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), y determinará sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	
Etapa 5 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental	El contratista registrará la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental - TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD será el registrado en el anexo 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. * Elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental, considerando todas las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación. * Presentar y obtener la aprobación de la propuesta de TRD mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Durante esta etapa el contratista también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: - Conformación de la estructura orgánica vigente - Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD - Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD - Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries - Indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental - Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación	1. Tablas de Retención Documental – TRD 2. Memoria Descriptiva 3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprueba las TRD. Los entregables deben presentarse tanto en formato físico como en digital (USB).

	- Indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección - Incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH, si aplica a la entidad. Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y elaboración del Acta de aprobación de las TRD.	
Etapa 6 Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD, para evaluación técnica y convalidación	* Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para su evaluación técnica y convalidación ante el consejo departamental de archivos - CDA de la Gobernación de Cundinamarca, acompañadas de los siguientes requisitos: Memoria descriptiva. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal. **Nota**: Realizar los ajustes que sean solicitados por el comité evaluador del CDA de la Gobernación de Cundinamarca en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	1. Oficio(s) remisorio de las TRD con respectivos soportes al Concejo Departamental de Archivos para su respectiva revisión y convalidación. 2. Oficio remisorio con ajustes (en caso de solicitud de estos). 3. Informe final con sus respectivas evidencias que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato de ser necesario. Los entregables deben presentarse tanto en formato físico como en digital (USB).

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

ÍTEM	CARGO O ROL A DESEMPEÑAR	PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL
1	Profesional Archivista	Profesional en Ciencias de la Información y Documentación; Bibliotecología y Archivística con tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional, (a partir de la tarjeta profesional), en procesos de elaboración y/o actualización de tablas de retención documental y elaboración de instrumentos archivísticos.
2	Historiador	Historiador	El profesional debe contar con la experiencia mínima de cuatro (4) años y tener mínimo dos (2) certificaciones de haber participado en procesos de valoración primaria para la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración documental, presentadas ante el Archivo General de la Nación y/o Consejo Departamental de Archivo y/o Consejo Distrital de Archivo.

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP - 2025000407 de fecha del 30/04/2025				
RUBRO	**FUENTE**	**NOMBRE**	**VALOR CDP**	**VALOR CONTRATO**
2.1.2.01.01.003.04.06	1101	OTRO EQUIPO ELECTRICO Y SUS PARTES Y PIEZAS FUENTE: LIBRE CORRIENTES DE LIBRE ASIGNACIÓN	$10.000.000,00	$19.861.100,00
2.1.2.02.02.008	1101	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS Y SERVICIOS DE PRODUCCION FUENTE: LIBRE CORRIENTES DE	$10.000.000,00	

		LIBRE ASIGNACIÓN		
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			N/A
	FUNCIONAMIENTO (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			X

CLAUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO: El Instituto Municipal de Recreación y Deporte cancelará al contratista el 100% del valor del contrato en cuatro (04) pagos mensuales vencidos y sucesivos de acuerdo a los productos y fases entregadas así:

No.	Etapa	Entregable Requerido
Pago 1	1	1. Plan de trabajo y metodología. 2. Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales del Instituto Municipal de Recreación y Deportes (Decretos, Acuerdos Municipales, Resoluciones).
Pago 2	2	1. Encuestas de Estudio de Unidades Documentales
Pago 3	3 y 4	1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD 1. Memoria Descriptiva.
Pago 4	5 y 6	1.Tablas de Retención Documental – TRD 2. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprueba las TRD. esentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para su evaluación técnica y convalidación ante el consejo departamental de archivos - CDA de la Gobernación de Cundinamarca. ficio(s) remisorio de las TRD con respectivos soportes al Concejo Departamental de Archivos para su respectiva revisión y convalidación. ertificado de Convalidación de la Tabla de Retención Documental favorable expedido por el Concejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la radicación en debida forma y con todos los anexos de la cuenta de cobro o factura, previo el cumplimiento de los requisitos de Ley.

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales especializados que se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado del objeto contractual, razón por la cual su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.

El supervisor designado deberá verificar y certificar mensualmente en un informe escrito, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará Paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que hanrecibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Procultura - Todos los contratos	Retefuente Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato
3% Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor - Todos los contratos	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % ESTAMPILLA PRO-DEPORTE - Todos los contratos	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato)

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

CLAUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato, será de **CUATRO (4) MESES** para su elaboración y presentación a convalidar ante por consejo departamental de archivos de la Gobernación de Cundinamarca contados a partir del perfeccionamiento del contrato, aprobación de las garantías y expedición del registro presupuestal, sin sobrepasar la vigencia del 2025.

CLAUSULA SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN: Para efecto de y tramites contractuales y administrativos será la Sede Principal del IMRD de Chía, Avenida Pradilla 6-84 Coliseo de la Luna. Teléfono 884 4625, Chía Cundinamarca.

CLAUSULA SEPTIMA. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del Contrato será ejercida por la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto mediante oficio, quien deberá supervisar y controlar la adecuada ejecución del objeto contractual.

CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo sobre la planeación técnica para el desarrollo del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
2) Presentar al supervisor del contrato el cronograma de actividades a desarrollar para aprobación.
3) Documentar y presentar la compilación de la información institucional (encuestas y análisis institucional).
4) Presentar para aprobación de la Subdirectora Administrativa y Financiera la propuesta de las Tablas de Retención Documental por cada oficina productora del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía.
5) Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad.
6) Realizar la radicación de las TRD ante la Gobernación para el respectivo aval de la Tabla de Retención por parte del Consejo Departamental de Archivo, realizar el seguimiento y los respectivos ajustes si se presentan observaciones por parte del comité evaluador del concejo departamental de archivos - CDA de la Gobernación.
7) Presentar el Certificado de Convalidación de la Tabla de Retención Documental favorable expedido por el Concejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.
8) Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
9) Brindar todo el apoyo que se requiera al Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos.
10) Brindar asesoría continua cuando se requiera y capacitación a los usuarios internos (funcionarios y contratistas) sobre el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental.
11) Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
12) Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.
13) Abstenerse de efectuar la reproducción de la información institucional a que tenga acceso durante

la vigencia del contrato.
14) Elaborar acta de las reuniones que se realicen en pro de la ejecución del presente contrato.
15) Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
16) Hacer entrega al Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía de todos aquellos documentos que hagan parte integral del contrato.
17) Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
18) No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía.
19) Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
20) Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

OBLIGACIONES GENERALES

El contratista se obligará para con el Instituto, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Suscribir a tiempo y de manera conjunta con el supervisor del contrato el acta de inicio y demás actas que se deriven de la relación contractual
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que se presente contra el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estadísticas, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato
6. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Informar oportunamente al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
12. Elaborar y cargar a la plataforma SECOP II el informe de ejecución de la gestión adelantada durante cada periodo, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas por el supervisor.
13. Acreditar sus pagos de salud, pensión y ARL como corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
14. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía durante el desarrollo del contrato, ciñéndose al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato.
15. En virtud del desarrollo del contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA
16. Hacer entrega magnética a la Entidad de los documentos generados con ocasión de la prestación del servicio. (cuando a ello hubiere lugar)
17. EL CONTRATISTA se obliga dentro de su autonomía contractual, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.
18. Las demás que por la ley o el contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: El Instituto se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Suscribir a través del supervisor, de manera conjunta con el contratista las diferentes a las que haya lugar.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
5. Cancelar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas y/o pactadas.
6. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el documento de cumplimiento a satisfacción
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
8. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
9. Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.

OBLIGACIONES DEL S.G.S.S.T

1) Entregar el soporte de aportes a seguridad social, certificado de afiliación a ARL y aportes parafiscales para el trámite de la respectiva cuenta.
2) Acatar las recomendaciones generadas por el supervisor del contrato en aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
3) Certificado ARL de implementación del SG-SST y/o certificación firmada por el Representante Legal del resultado y nivel de implementación del SG-SST de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015 (2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. Nota 1. En caso de allegar resultado de auto evaluación igual o inferior al 85% debe allegarse plan de mejoramiento del SG-SST. Nota 2. En caso de allegarse autoevaluación firmada por el representante legal debe allegarse la licencia del implementador del SG-SST.

CLAUSULA SEPTIMA. GARANTÍAS: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientesgarantías:

<table>
<tr><td>Características</td><td>Condición</td></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía identificado con NIT 800201907-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><td>GARANTÍA SOLICITADA</td><td>CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA</td><td>VIGENCIA DEL AMPARO</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Por el 10% del valor total del contrato</td><td>El término de ejecución del contrato más seis (6) meses previstos para la liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Por el 5 % por ciento del valor total del contrato .</td><td>El término de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del</td><td>Por el 10 % del Valor</td><td>El término de ejecución</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Características	Condición
	servicio | total de los servicios suministrados | del contrato y un (1) año más.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

Parágrafo Primero: El Contratista deberá cumplir con los requisitos para mantener vigente las garantías y seguros a que se refiere esta cláusula y será a cargo de El Contratista el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías y seguros mencionados. Si El Contratista se negare a constituir las garantías, El IMRD de Chía, dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre sin que por este hecho a la misma deba reconocer o pagar indemnización alguna.
Parágrafo Segundo: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario El Contratista se obliga a modificar las garantías señaladas en esta cláusula de acuerdo a las normas legales vigentes.
Parágrafo Tercero: Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización previa y expresa de del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
Parágrafo Cuarto: Las garantías solicitadas requieren aprobación del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12., del Decreto 1082 de 2015

CLÁUSULA DÉCIMA. - INDEMNIDAD: Será obligación del contratista, mantener al IMRD de Chía, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

NOTA: *El SECOP II funciona con contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del SECOP II por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. Las Entidades Compradoras únicamente deben anexar en la herramienta el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere necesarios. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Fuente:https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf*