República de Colombia

Gobernación de Santander

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No _____ DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER E INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRATISTA:	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA
NIT:	804.015.297-2
DOMICILIO:	CALLE 58 NO. 8-51 BODEGA 8 CENTRO INDUSTRIAL GARIBALDI - GIRON
OBJETO:	PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR:	OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($898.184.154,00)

Entre los suscritos, **IVONNE MARCELA RONDON PRADA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No 63.527.437 de Bucaramanga, en calidad de Secretaria General, nombrado mediante Decreto No 003 del 1 de enero de 2020, cargo para el cual tomo posesión el día 1 de enero del 2020, en uso de las facultades delegadas por el Gobernador del Departamento para suscribir contratos mediante el Decreto Departamental No 007 de Enero 18 del 2016, a quien le fueron otorgadas facultades para contratar hasta el mes de diciembre de 2023, mediante ordenanza No 001 del Trece (13) de Enero de 2020, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, Entidad Estatal, con NIT.890.201.235-6 quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL DEPARTAMENTO**, por una parte; y por la otra **INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA,** con NIT **804.015.297-2**, representada legalmente por **JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA,** mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía número 13.721.570 de Bucaramanga, quien afirma encontrarse capacitado, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA;** hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1)** Que existe Informe de conveniencia y oportunidad con el cual se sustenta la necesidad de contratar el siguiente objeto "PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER", suscrito por la Secretaria General del Departamento de Santander como ordenadora del gasto. **2)** El presupuesto oficial del proceso asciende a la suma de NOVECIENTOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOSDE PESOS ($900.354.000) **3)** Que para ejecutar dicho contrato existen los recursos necesarios en el Presupuesto general de Ingresos y Gastos del Departamento de Santander, para la vigencia fiscal del 2020, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20001900 del 22 de mayo de 2020, Rubro Presupuestal: A.17.2.05, Detalle Rubro: Gestión Documental, Fuente de Financiación: UTILIDADES EMPRESA ESSA REC BCE por valor de NOVECIENTOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOSDE PESOS ($900.354.000). **4)** Que dado el objeto a contratar, el mismo se encuentra enmarcado como un proceso de LICITACION PUBLICA de conformidad con la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, para lo cual el Departamento de Santander – Secretaria General mediante Resolución 033 calendada el 23 de junio de 2020, ordeno la apertura del proceso de contratación, identificado con el número GR-LP-20-04, cuyo objeto es "PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" **5)** Que se llevó a cabo el proceso de contratación de acuerdo con lo estipulado por la ley, habiéndose presentado el siguiente proponente: INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA. **6)** Que luego de realizado el informe de evaluación, traslado del informe de evaluación, respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación, informe final de evaluación y audiencia de adjudicación se llega a la siguiente conclusión: El proponente INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA se encontró habilitado técnica, jurídica y financieramente y obtuvo una calificación de 949,40 puntos, ocupando el primer lugar del orden de elegibilidad. **7)** En Audiencia pública, lluego de realizada la verificación de requisitos habilitantes y las evaluaciones correspondientes, el comité evaluador consideró que la propuesta presentada por el proponente INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA, con Nit. 804.015.297-2,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No _____ DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER E INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA

representado legalmente por JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA, identificado con la cedula de ciudadanía número 13.721.570 de Bucaramanga, por un valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($898.184.154,00) (De acuerdo a los valores ofertados, donde se encuentran incluido todos los gastos directos e indirectos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato), se encuentra en el primer lugar del orden de elegibilidad ajustándose a lo exigido en el pliego de condiciones y fue considerada por el mismo comité como favorable para el cumplimiento del objeto a contratar, realizándose la adjudicación por parte de la ordenadora del gasto mediante audiencia pública. **8)** Con posterioridad a la audiencia pública, se expidió Resolución 040 del 22 de julio de 2020, por medio del cual se adjudicó el proceso de Licitación Publica GR-LP-20-04, conforme lo expuesto en el numeral anterior. **9)** Que existe certificación y registro extraído de la página web del SECOP II, donde se detalla la fecha y hora de cada una de las publicaciones realizadas en el presente proceso de selección en el portal único de contratación – SECOP II. **10)** Que el jefe de la oficina gestora designará un supervisor para el presente contrato. **11)** Que el CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: Propuesta con todos los soportes requeridos en el pliego, constancia de estar al día en el pago de seguridad social y parafiscal y formulario del registro único tributario. Que previa las anteriores consideraciones, el presente contrato se rige por las siguientes **CLAUSULAS: PRIMERA: OBJETO** El CONTRATISTA se obliga para con El DEPARTAMENTO a **PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO:** El alcance del contrato está igualmente determinado por los siguientes documentos: a) Estudios Previos; b) Oferta Técnico Económica del contratista; c) Especificaciones Técnicas; d) Pliego de Condiciones y sus Adendas y e) Demás documentos oficiales generados durante el proceso de selección y plazo del contrato, en cumplimiento del objeto del contrato teniendo en cuenta la propuesta económica presentada al proceso, los precios unitarios adjuntos a ella que para todos los efectos legales, forma parte integral del presente contrato. Para efectos del alcance, el contratista se compromete con el Departamento de Santander a:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:

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

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. INCLUYE: INSUMOS DE ARCHIVO TALES COMO. CAJAS DE ARCHIVO X200 CARPETAS 4 ALETAS PROPALCOTE 320 RÓTULOS ADHESIVOS DE SEGURIDAD	METROS LINEALES

1.1.1) Identificación de documentos a intervenir

La cantidad de documentación a intervenir es de 600 ML y se encuentra almacenada en las instalaciones del archivo central y de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas.

1.1.2) Clasificación

Actividad que consistente en la categorización de la documentación basados en los principios de orden natural y de procedencia o de acuerdo a las" TRD "Tablas de Retención Documental" y el organigrama institucional o disposición del supervisor.

1.1.3) Ordenación

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

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

Nota 2: Las unidades documentales que al interior contengan documentos sueltos, el cliente realizará el acompañamiento para el manejo de estos documentos, pasado un (1) día sin tener respuesta a la solicitud se procederá a la organización cronológicamente de los documentos.
Nota 3: Si en el proceso de organización se encuentran soportes como CD, estos se almacenarán en fundas trasparentes A4 o sobres de manila y se dejarán en el orden que se encontraron.

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

Nota 5: El cliente suministrará los rótulos para cajas y carpetas.

1.1.4) Identificación de documentos (copias o fotocopias)

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

1.1.5) Foliación

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

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

1.1.6) Descripción

Todas las carpetas y cajas que sean intervenidas se identificarán con la siguiente información
- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subseries
- Número de expediente
- Número de folios
- Fechas extremas
- Número de carpeta
- Número de caja
- Formato único de inventario documental FUID

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

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

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

1.1.7) Consulta

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

1.1.8) Entrega de documentos organizados

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

documentos.

1.1.9) Insumos de Archivo.

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

CANTIDAD	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
2.550	Cajas de archivo	Cajas para archivo CENTRAL Ref: X200 en cartón corrugado C790, Medidas 40 x 26 x21cm, color café con el rotulo de la entidad a una tinta
15.300	Carpetas cuatro aletas	Carpeta cuatro aletas propalcote 320gr, impresa a una tinta con el logo de la entidad Medidas 50cm x 70cm
17.850	Rótulos Adhesivos	Rótulos adhesivos de seguridad para identificar las unidades de conservación de 12cm x 10cm
1	Estante Rodante Metálico	Un Estante Rodante Metálico para el área mínimo de contratación de 2.7 mts x 5mts x 2mts

1.1.10) Actualización de los sistemas de consulta de información digitalizada de decretos – resoluciones y sistema de impresión de certificados de notas estudio y actualización de inventarios con manejo de rutas de consultas. (software que deberá ser acreditado por el proponente bajo las condiciones técnicas exigidas por la entidad).

La actualización del sistema de consultas le permitirá a la entidad contar con la información de manera rápida y oportuna con poco tiempo de respuesta, al igual le permitirá parametrizar los distintos usuarios que designe estableciendo los ROLES por usuario para su ingreso al sistema de consultas.

Obtener las licencias actualizadas del software de consulta que traen mejoras en cuanto a los motores de búsqueda, esto incluye almacenamiento en NUBE durante UN (1) AÑO con consulta, y soporte ONLINE.

ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DE CERTIFICADOS

Modificación de los formatos de certificados de estudio que se encuentran desactualizados respecto a los manejados en la actualidad

SOPORTE ON LINE UN AÑO Y CAPACITACION

Soporte remoto por un año y capacitación al personal que se indique.

TERCERA. VALOR. - Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($898.184.154,00) incluido IVA,** de conformidad con los siguientes valores:

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA (19%)	VALOR UNITARIO TOTAL	CANT	VALOR TOTAL
1	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL INCLUYE: INSUMOS DE ARCHIVO TALES COMO: CAJAS DE ARCHIVO X200 CARPETAS 4 ALETAS PROPALCOTE 320 ROTULOS ADHESIVOS DE SEGURIDAD	METROS LINEALES	$1.257.961	$239.013	$1.496.974	600	$898.184.400
	TOTAL						$898.184.400

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No _____ DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER E INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA

PARAGRAFO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se encuentra amparado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20001900 del 22 de mayo de 2020, Rubro Presupuestal: A.17.2.05, Detalle Rubro: Gestión Documental, Fuente de Financiación: UTILIDADES EMPRESA ESSA REC BCE por valor de NOVECIENTOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOSDE PESOS ($900.354.000). **CUARTA: FORMA DE PAGO:** El pago se realizará de la siguiente forma: El pago se hará en pesos colombianos de la siguiente forma: **1)** Mediante actas parciales mensuales, previa presentación de la respectiva factura, actas de ejecución e informes aprobados por la supervisión del contrato del Departamento, acorde con el valor total de los servicios prestados por mes, de conformidad con la oferta finalmente presentada por el contratista en relación con el componente fijo y el componente variable del presupuesto. **2)** Para el último pago se requerirá acta de liquidación final del contrato. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal. **QUINTO: PLAZO**. - El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato es de **CINCO (5) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO. VIGENCIA:** la vigencia del contrato será equivalente al término de ejecución del mismo y SEIS (6) meses más. Durante este término EL DEPARTAMENTO, podrá ejercer las prerrogativas que la ley consagra en materia contractual a favor de la administración. **SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN. -** El objeto del contrato, se ejecutará en el área metropolitana del Municipio de Bucaramanga en virtud de la cercanía e inmediatez con la cual deberá realizase los servicios de entrega de archivos que se encuentren en organización ya que el Departamento no cuenta con un espacio para realizar esta labor. **SÉPTIMA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES**.- Además de acatar las obligaciones de que tratan el artículo 5o. de la Ley 80 de 1.993, y las instrucciones y ordenes que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor designado para el efecto por la Oficina Gestora, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: 1) Cumplir con el alcance del objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en la resolución mediante la cual se adjudica el contrato, los estudios previos, las adendas y aclaraciones expedidas a la misma y la oferta presentada por el PROPONENTE 2) Ejecutar las obligaciones en los términos y plazos ofertados 3) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia 4) Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la ENTIDAD 5) Aceptar la Vigilancia y/o supervisión por parte de la ENTIDAD. 6) El contratista debe asumir los costos y gastos de transporte a que hubiere 7) prestar los servicios, en la cantidad requerida, calidades, condiciones, especificaciones, 8) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse 9) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando Inmediatamente a la y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 10) Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 1082 de 2015 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 11) Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por La entidad. 12). Poner a disposición tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de las obligaciones 13). Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe la ejecución de la cada obligación, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con ENTIDAD. 14). Presentar al supervisor informes de conformidad con lo aquí planteado. 15). Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal, los subcontratistas. 16). Mantener al frente de las ejecutorias al personal idóneo (artículo 26 de la CP), para el cumplimiento del objeto contractual, el cual debe ser aceptado por ENTIDAD.17) Ejecutar las obligaciones de acuerdo con el programa general aprobado por ENTIDAD. 18) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato. 19) Garantizar las normas de seguridad en el trabajo y salud ocupacional para la ejecución del contrato en relación con el personal encargado de la prestación del servicio. 20) Cumplir con las normas y especificaciones técnicas. 21) El contratista deberá presentar la documentación requerida para acreditar el personal exigido en el anexo técnico al presente estudio para la revisión y aprobación de la Supervisión de la ENTIDAD como requisito de ejecución del contrato 22) Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la Convocatoria Pública y en la oferta presentada por el PROPONENTE y las que se deriven de su naturaleza. **EL DEPARTAMENTO** se obliga a lo siguiente: 1) Señalar el supervisor del contrato para la inspección y vigilancia del mismo. 2. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del contrato. 3). Recibir

por parte del CONTRATISTA los informe relacionados con la ejecución del contrato. 4). Expedir el cumplido correspondiente. 5). Suscribir en conjunto con el contratista las actas de inicio, recibo y liquidación. 6). Efectuar el pago de conformidad a lo previsto por la cláusula Cuarta del presente contrato. **OCTAVA. - CADUCIDAD**. Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, EL DEPARTAMENTO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Igualmente procede la declaratoria de caducidad en el evento contemplado por el numeral 5° del Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y el del Decreto 1082 de 2015, articulo 86 ley 1474 de 2011. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento **NOVENA. - SUPERVISION DEL CONTRATO**. EL CONTRATISTA acepta el control técnico y administrativo de la ejecución del contrato, ejercido por EL DEPARTAMENTO a través del SUPERVISOR designado para el efecto por la OFICINA GESTORA, el cual además de velar por el cumplimiento de lo previsto por el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, la instrucción del jefe de la oficina gestora y las normas legales vigentes sobre la materia cumplirá las siguientes obligaciones: **1.)** Colaborar con el Contratista con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. **2.)** Revisar y observar los términos del contrato. **3.)** Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes **4.)** Estudiar o recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes y presentarlos a consideración del Contratante 5.) Estudiar los posibles cambios en las fichas técnicas o en las especificaciones, que no afecten sustancialmente estos documentos y someterlos a aprobación del ordenador del gasto. **6)** Verificar y certificar la medición y cómputo de las cantidades de obligaciones ejecutadas, recibidas a satisfacción. Al Igual que el registro de los valores para efectos de la presentación de las actas de recibo para efecto de pago. **7)** Vigilar el buen uso y conservación de los elementos de propiedad de El Contratante que estén al servicio de El Contratista. **8)** Vigilar que el Contratista cumpla con el pago de los salarios mínimos legales y las prestaciones sociales legales y que cumpla con las disposiciones legales aplicables al personal empleado en la ejecución del contrato, para lo cual podrá revisar los libros de contabilidad de El Contratista con el fin de verificar dichos pagos. **9)** Tener acceso a la información completa y correcta sobre el número de personas empleadas en cada subdivisión del trabajo 10) Realizar el control ambiental, y verificar el cumplimiento de todas las normas, condicionantes, diseños, actividades y procesos recomendados en la normatividad ambiental vigente 11) Realizar durante la ejecución del proyecto un programa permanente de inspección y verificación para confirmar la aplicación de los objetivos y normas fijadas y establecer y definir correctivos en caso necesario 12) Realizar durante la ejecución del objeto un programa permanente de inspección y verificación para confirmar la aplicación de los objetivos y normas fijadas y establecer y definir correctivos en caso necesario. 13) Todas las demás atribuciones de El Contratante que se contemplan en los documentos del contrato y correspondan al Supervisor conforme al manual del supervisor 14) En caso de que El Contratista se niegue a cumplir cualquier orden o instrucción o a acatar cualquier decisión, El Contratante podrá notificar al Contratista su intención de ejecutarlas por sus propios medios o por medio de terceros; si en el término de los cinco (5) días siguientes a dicha notificación no inicia el cumplimiento de dicha orden o instrucción, o no acata la decisión del Supervisor, El Contratante podrá proceder a ejecutarla y en este caso todos los costos en que incurra El Contratante serán cargados al Contratista aunque sean superiores a aquellos en que hubiera incurrido El Contratista en cumplimiento de la orden o instrucción o el acatamiento de su decisión y serán descontados directamente de cualquier suma que El Contratante deba o pueda llegar a deber al Contratista en virtud del contrato, o de la garantía de cumplimiento. Lo anterior no será interpretado por El Contratista como liberación o atenuación de ninguna de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato ni como traslado de responsabilidad alguna sobre El Contratante o el vigilante, ni dará derecho a reclamo alguno por El Contratista. **PARAGRAFO PRIMERO:** El Contratista no tendrá derecho a reclamar pago alguno por obligaciones ejecutadas en violación de lo estipulado en los documentos del contrato o de las órdenes, instrucciones o decisiones del Supervisor, o por trabajos que no sean satisfactorios o que hayan sido rechazados por el Supervisor. **DÉCIMA: GARANTÍA**.- EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del Departamento de Santander la garantía única de conformidad con lo establecido para el efecto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 que avale los siguientes riesgos: **1) DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS. **2) CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía será equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. **3) SALARIOS Y**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No _____ DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER E INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA

PRESTACIONES SOCIALES: El valor de esta garantía será equivalente al diez (10) por ciento del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más. **4) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** El valor de la Garantía no será inferior a 200 S.M.M.L.V. al momento de expedición de la póliza, y su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO. SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA debe mantener durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, EL CONTRATISTA deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo del informe final, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA. **DECIMA PRIMERA. - INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne al Departamento de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. En caso que se entable demanda, reclamo o acción legal en contra el DEPARTAMENTO, por este concepto el CONTRATISTA será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la ley a un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que el DEPARTAMENTO sea condenado por tal concepto, será el contratista quien deba responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma. **DECIMA SEGUNDA. CESION Y SUBCONTRATACION:** El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del presente contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento expreso del DEPARTAMENTO, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión, así mismo las razones que tenga para negar la cesión; así mismo el CONTRATISTA solo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, siempre con autorización previa y escrita del Departamento. En el texto de los subcontratos autorizados se dejara constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del Contratista. El Departamento podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicios ni a instaurar acciones contra el DEPARTAMENTO por esta causa. El DEPARTAMENTO no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **DECIMA TERCERA. INTERPRETACION, MODIFICACION Y TERMINACION UNILATERAL.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilateral de este contrato, se aplicara lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 artículos 15, 16 y 17. **DECIMA CUARTA.- LIQUIDACION DEL CONTRATO.** El presente contrato deberá ser liquidado de común acuerdo por las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo de ejecución, en la forma que lo establece el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si vencido este el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO PRIMERO.** La Oficina Gestora efectuara la liquidación del contrato conforme a la delegación existente para el efecto. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Para la liquidación del contrato se requiere la presentación por parte del CONTRATISTA de un informe completo y discriminado sobre los empleos directos e indirectos generados con ocasión del cumplimiento del contrato. **PARAGRAFO TERCERO.** En la liquidación del contrato se deberá dar estricta aplicación al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El funcionario que no deje constancia de la verificación del Cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta. **DECIMA QUINTA: DOMICILIO Y LEYES.** Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, En la ciudad de Bucaramanga. Así mismo, el contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, su legislación complementaria y normatividad civil y comercial aplicable. **DECIMA SEXTA: CLAUSULA COMPROMISORIA.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su celebración, ejecución, desarrollo, terminación, cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el mismo, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la cámara de Comercio de Bucaramanga, y se ajustara a lo dispuesto por la Ley 1563 de 2012 y demás disposiciones legales que le sean aplicables, los reglamente, adicionen o modifiquen y de acuerdo con las siguientes reglas: a). El Tribunal estará integrado por tres árbitros. Las

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No _____ DE 2020 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER E INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA - ISSO LTDA

partes delegan en el Centro de Conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga la designación de los árbitros mediante sorteo de la lista de árbitros que lleve el mismo centro. b). El tribunal funcionara en Bucaramanga en el centro de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga. c). El tribunal decidirá en derecho. **PARAGRAFO.** En caso que la Cámara de Comercio de Bucaramanga por algún motivo se llegare a declarar impedida para tramitar alguno de los mecanismos de solución alterna de conflictos aquí establecidos, se adelantara en la Cámara de Comercio de la Ciudad de Bogotá. **DECIMA SÉPTIMA. ASIGNACION DE RIESGOS.** El contratista y el DEPARTAMENTO asumen los riesgos en la ejecución del contrato establecidos en los pliegos de condiciones y sus adendas, documentos que hacen parte integral del mismo. **DECIMA OCTAVA. SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente contrato, en la presentación de cada una de las cuentas de cobro y para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando haya lugar a ello. **DECIMA NOVENA. PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que el DEPARTAMENTO pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. Y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 **PARAGRAFO.** El contratista autoriza que el Departamento de Santander descuente de las sumas que adeuda, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **VIGÉSIMA. MULTAS:** En caso demora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este autoriza expresamente al DEPARTAMENTO, mediante el presente documento para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago de multas no exonerara al contratista de su obligación de ejecutar a cabalidad el contrato. En todo caso se respetaran los derechos de audiencia y defensa del contratista, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación del Departamento. Y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 **PARAGRAFO PRIMERO.** Para efectos de que el contratista cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que el DEPARTAMENTO lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable al contratista dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula. **PARAGRAFO SEGUNDO.** El contratista autoriza al DEPARTAMENTO para que descuente de las sumas que le adeude los valores correspondientes a multas. **VIGESIMA PRIMERA: EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL:** Entre el Departamento y el CONTRATISTA no se genera relación laboral alguna, por lo tanto el Departamento de Santander no asumirá cargas por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Compete exclusivamente a CONTRATISTA la Responsabilidad del personal que se vincule para la ejecución del presente contrato y los derechos laborales que por el mismo se generen. **VIGESIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se Halla en curso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley, y específicamente, en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993. **VIGESIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.** El presente contrato se perfecciona con la firma de Las partes. Para su ejecución se requiere de la aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. **VIGESIMA CUARTA**. En constancia de todo lo anterior se firma por las partes en Bucaramanga, a los

EL DEPARTAMENTO,

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General
Gobernación de Santander

EL CONTRATISTA,

INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS LIMITADA
Nit. 804.015.297-2
JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
CC 13.721.570 de Bucaramanga

Proyectó Aspectos Jurídicos: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
Revisó: Dra LILIANA NAVAS FERREIRA
Directora de Contratación Bienes y Servicios Sec. General