CONTRATO DE CONSULTORIA N° 152 DE 21 DE OCTUBRE DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S.

Entre los suscritos **JOSÉ ALEJANDRO DUQUE RAMÍREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.651.403, obrando en su calidad de Secretario General, de la **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR,** con Nit. 860.503.600-9, Entidad del Orden Nacional, creada mediante la Ley 25 del 24 de febrero de 1981, adscrita al Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, hoy Ministerio del Trabajo, nombrado por la Resolución N° 0278 del 8 de septiembre de 2020, y el acta de posesión 018 del 8 de septiembre de 2020, actuando de conformidad con la delegación contenida en la Resolución N° 0426 del 30 de mayo del 2014, quien en adelante se denominará la **SUPERINTENDENCIA,** de una parte y por la otra parte la sociedad, **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.**, identificada con NIT. 830.137.992-1, Representada Legalmente por **DANNY RAÚL SALVADOR FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.376.046 de Duitama, sociedad constituida por Escritura Pública No. 0000831 de Notaria 47 de Bogotá D.C. del 20 de marzo de 2004, inscrita el 26 de marzo de 2004 bajo el número 00926877 del Libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada INGENIERIA PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL Y BIENES PATRIMONIALES LIMITADA, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA,** y afirma no encontrarse incursa ni él ni su representada, en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, del orden constitucional y legal y en especial las señaladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000, igualmente, declara estar al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como en el pago de aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), según certificación del 18 de septiembre del 2020, suscrita por el revisora fiscal de la Empresa, hemos acordado celebrar el presente contrato de consultoría, previas las siguientes consideraciones:

1) Mediante Resolución N° 0287 del 10 de septiembre de 2020, el Secretario General de la Superintendencia del Subsidio Familiar ordenó la apertura del Concurso de Méritos Abierto N° SSF-CM 004 de 2020, en la página del SECOP II: portal único de contratación, https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ll, contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, cuyo objeto es: "*Contratar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar*".
2) Conforme el cronograma del proceso el 18 de septiembre de 2020, se realizó el cierre del proceso de Concurso de Méritos Abierto N°. SSF-CM 004 de 2020, recibiendo ofertas de los siguientes proponentes, de conformidad con el acta publicada en el SECOP II, así:

    1. CONSORCIO SUPERSUBSIDIO 2020
    2. UTSUBSIDIO2020
    3. SALVAR ARCHIVOS S.A.S.
    4. HAERENTIA S.A.S
    5. EOS CGD S.A.S.

3) Una vez surtido el proceso de evaluación de ofertas y traslado de las mismas, conforme al parágrafo 1° del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, y la Ley 1818 de 2018, resultó adjudicatario la sociedad **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.**, identificada con NIT. 830.137.992-1, Representada Legalmente por **DANNY RAÚL SALVADOR FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.376.046 de Duitama, como consta en la Resolución de Adjudicación N° 0399 de fecha 19 de octubre de 2020, publicada en el Secop II.
4) La Empresa **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.**, identificada con NIT. 830.137.992-1, ha cumplido con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, conforme certificación expedida por el contador de la Empresa.
5) Según certificación de la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República, una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsabilidades Fiscales - SIBOR, de fecha 20 de octubre de 2020, ni la persona jurídica, ni el representante legal, se encuentran reportados como responsables fiscales.
6) Según certificación del sistema SIRI de la Procuraduría General de la Nación, de fecha 20 de octubre de 2020, ni la persona jurídica, ni el representante legal, aparecen reportados con antecedentes disciplinarios.
7) Revisado el certificado de antecedentes y requerimientos judiciales, así como el Registro Nacional de Medidas Correctivas de fecha 20 de octubre de 2020, expedidos por la Policía Nacional de Colombia, el ciudadano de nombre **DANNY RAÚL SALVADOR FORERO,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.376.046 de Duitama, representante legal, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.
8) Realizadas las consideraciones previas, las partes acuerdan suscribir el presente contrato, el cual está contenido en las siguientes cláusulas:

CONTRATO DE CONSULTORIA N° 152 DE 21 DE OCTUBRE DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: Contratar la elaboración del diseño del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar.
CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: En desarrollo del objeto mencionado, el contratista se compromete a entregar los siguientes productos:

ÍTEM	PROCESO Y/O PRODUCTO
1	Plan de trabajo, cronograma y metodología para la elaboración e implementación del SIC, planes y programas.
2	Planes de conservación del sic
3	Diseño del sistema integrado de conservación (SIC)
4	Programa de capacitación y sensibilización
5	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
6	Programa de saneamiento ambiental
7	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
8	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación
9	Plan de prevención de emergencias y atención de desastres
10	Plan de preservación digital - ciclo de vida de la información
11	Plan de digitalización

CLÁUSULA TERCERA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS: En desarrollo del objeto mencionado, el proponente se compromete a presentar como mínimo los entregables en medio físico y digital conforme a la relación detallada a continuación:

El contratista debe dar cumplimiento a la totalidad de requerimientos teniendo en cuenta que todos los productos y/o entregables y en general el Sistema Integrado de Conservación (SIC) deben estar alineados y enmarcados en los lineamientos de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, particularmente el Acuerdo 006 de 2014 "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*".

Con base a lo antes descrito, se debe acatar todo el Acuerdo 006 de 2014, en particular los siguientes lineamientos, a saber:

1. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC serán:

a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

1.1. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Metodología
4.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
4.2 Actividades específicas para cada uno de los planes

- Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

1. Responsables
1.1. Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
2. Presupuesto
3. Gestión de riesgos del plan

4. Anexos

1.2. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

Conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva serán los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres

1.3. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El SIC deberá articularse con la política de gestión documental de la Superintendencia de Subsidio Familiar. Además, según lo establecido en el artículo 6 º del Decreto 2609 de 2012 "*Componentes de la política de gestión Documental*", deben articularse el SIC con las "*Etapas de la gestión documental*" establecidas en el Artículo 7° y los "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse a su vez con los otros sistemas administrativos y de gestión de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

1.4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo 06 de 2014, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

1. Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.
2. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
3. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
5. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

1.5. ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral que suministre la entidad.

Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

1.6. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad – TVD.

1.7. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

1.8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 06 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son serán las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
3. Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
4. Refreshing: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

1.9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.

9. La Vigilancia tecnológica

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El Contratista se compromete a cumplir con la totalidad de las obligaciones especificadas en los requerimientos técnicos descritos en las **"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS",** además de las siguientes

1. Presentar el plan de trabajo y el cronograma para revisión y aprobación por parte del supervisor.
2. Realizar el levantamiento de información para el diagnóstico en conservación, donde se contemple una evaluación de la infraestructura, el mobiliario, unidades de almacenamiento, unidades de conservación y estado de conservación de los diferentes soportes documentales y la medición de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento; todo esto con soporte escrito, fotográfico y análisis de laboratorio.
3. Realizar la verificación del estado de conservación de los soportes en físico (por muestra aleatoria), procurando que se tome una muestra de las series de todas las áreas de la entidad, registrando la información en los formatos diseñados para tal fin.
4. Realizar el levantamiento de aspectos tecnológicos, verificando los procedimientos que implican el uso de documentos electrónicos y/o digitales, software y hardware para seguridad de la información y políticas internas.
5. Desarrollar mesas de trabajo conjuntas con las áreas involucradas para la estructuración del sistema integrado de conservación de acuerdo a la realidad y necesidades de la entidad.
6. Elaborar cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, con la estructura indicada en los requerimientos técnicos descritos en las **"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS, BIENES, OBRAS O SERVICIOS"** y según lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Elaborar los diferentes programas de conservación preventiva establecidos en el acuerdo 006 del 2014, emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
8. Realizar las capacitaciones e inducciones necesarias a las áreas que se requiera para la sociabilización del sistema integrado de conservación.
9. Realizar sesiones de asistencia técnica las cuales deben ser coordinadas por medio del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones con las demás áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de estas debe quedar un informe de capacitación con los respectivos listados de asistencia.
10. Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia del Subsidio Familiar la propuesta del sistema integrado de conservación para su aprobación y/o ajustes.
11. Realizar los ajustes de cada uno de los entregables de acuerdo a las revisiones realizadas por el supervisor, en la calidad y los tiempos establecidos.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato y sus obligaciones.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna.
3. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SUPERINTENDENCIA, a través del supervisor del contrato.
5. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución del mismo.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido.
7. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la SUPERINTENDENCIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
9. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.

CLÁUSULA SEXTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA: La Superintendencia del Subsidio Familiar tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar de manera oportuna al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará un supervisor.
4. El Supervisor del contrato deberá presentar informe de ejecución y recibo a satisfacción de los productos requeridos, para el pago y remitirlo al Grupo de Gestión Contractual para el respectivo expediente.
5. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la respectiva sanción para quien los vulnere.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la Superintendencia sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
7. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
8. Repetir contra los servidores públicos, el contratista o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
9. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL PESOS ($99.169.000) M/CTE.**, incluido IVA de acuerdo a la propuesta económica presentada por el contratista**,** todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: FORMA DE PAGO: El valor del contrato se realizará en tres (3) pagos así:

• Un primer pago, correspondiente al 10% del valor total del contrato, el cual se tramitará para pago con la entrega del plan de trabajo establecido y el cronograma aprobado por el supervisor del contrato.

• Un segundo pago, correspondiente al 40% del valor total del contrato, que se tramitará para pago a la entrega del Diagnóstico Integral, el cual debe contener el documento de resultados del estado actual de la entidad en aspectos de conservación documental y preservación a largo plazo, así como del cuadro de acciones de mejora, con priorización de acción a corto, mediano y largo plazo.

• Un tercer y último pago, correspondiente al 50% del valor total del contrato, tramitándose para pago a la entrega de Elaboración Plan de conservación preventiva según el Acuerdo 006 del 2014 del AGN (Documentos del Sistema Integrado de Conservación para la Superintendencia del Subsidio Familiar: Programas de conservación preventiva y Plan de preservación a largo plazo). Elaboración Plan de preservación a largo plazo conforme al Acuerdo 006 del 2014 del AGN (Instructivos según se requieran, de acuerdo a la estructura de los programas).

REQUISITOS PARA EL PAGO

a. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes:

- Informe mensual de actividades correspondiente al período que está cobrando, para ser aprobado por el supervisor del contrato.
- Factura o documento equivalente, según corresponda. La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (teniendo en cuenta lo establecido en el Art 50 de la Ley 782 de 2002).

b. El supervisor del contrato deberá:

- Revisar los documentos indicados en el literal a), verificando que se ajusten a lo pactado en el contrato y expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago correspondiente, según formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera de la SSF.
- El supervisor debe verificar que los documentos antes mencionados son los correctos y originales.
- Radicar los documentos anteriores en el CDI con destino al Grupo de Gestión Financiera.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y adjuntar la relación de pagos expedida por el Pagador de la Superintendencia del Subsidio Familiar, anexando los soportes finales de ejecución, según lo pactado en el contrato, en caso que se requiera.
- Subir al SECOP.

El término para el pago sólo podrá contarse desde el momento en que los documentos que soportan dicho pago estén completos y correctamente elaborados. Las demoras que se presenten en los pagos, por causas imputables al contratista, serán responsabilidad del contratista y no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todo pago está sujeto a la disposición del programa anual mensualizado de caja - PAC de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

CLÁUSULA NOVENA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del contrato se imputa presupuestalmente con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 15320 del 24/08/2020, adicionado el 28/08/2020, Posición Catálogo de Gasto C-3699-1300-5-0-3699053-02, Proyecto de Inversión "*IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR BOGOTÁ",* por valor de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS ($99.189.184) M/CTE.,** incluido IVA**,** expedido por el Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar, del cual se utilizará el valor de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL PESOS ($99.169.000) M/CTE.**

CLÁUSULA DECIMA: PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del contrato y del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la póliza, sin exceder el 20 de diciembre de 2020.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN: La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental o quien designe el Ordenador del Gasto, quien ejercerá la vigilancia sobre la ejecución del mismo, y responderá por los hechos u omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la Entidad.

1. Velar por la debida ejecución del contrato y si es del caso, exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria;
2. Verificar el adecuado cumplimiento de los plazos;
3. Informar oportunamente y por escrito a la Secretaria General cualquier inconveniente que se presente en la ejecución del contrato;
4. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato;
5. Verificar y dejar constancia del cumplimiento del CONTRATISTA con las obligaciones de seguridad social integral y parafiscal, para cada pago que se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0862 de 2012.
6. Remitir al Grupo de Gestión Contractual todos los documentos que soportan el desarrollo del contrato, como son entre otros: Acta de inicio, informes de ejecución del contrato, certificaciones de cumplimiento, certificaciones de paz y salvo por seguridades sociales integrales y parafiscales, comunicaciones escritas que se dirijan entre el contratista y el supervisor y acta de liquidación del contrato.
7. Las demás que le competan, de acuerdo a la naturaleza del contrato, de conformidad a lo señalado por los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011, y la Resolución 118 de 2014 de la Superintendencia en el Título III de supervisión e interventoría de los contratos.
8. Todas las solicitudes y órdenes del supervisor en la ejecución del presente contrato deberán constar por escrito.
9. Verificar a la terminación del contrato, junto con quien designe el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, que el expediente contractual respectivo tenga los documentos completos que reflejen, inequívocamente, el desarrollo del mismo y con base en dicha verificación, entregar los documentos faltantes, si los hay.

CONTRATO DE CONSULTORIA N° 152 DE 21 DE OCTUBRE DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍA DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA debe constituir a favor de la Superintendencia de Subsidio Familiar, identificada con NIT No. 860503600-9, las garantías de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 expedidas por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país, que deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con los siguientes amparos:

Amparos	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	10	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD: El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de la cual tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato y que esté relacionada con el mismo, o con las funciones y actividades a cargo de la Superintendencia.

PARÁGRAFO: Se considera información confidencial aquella de carácter reservado por la Ley, o que haya sido marcada como confidencial por parte de la Superintendencia o cualquier otra entidad estatal, la cual puede ser de carácter técnico, financiero, presupuestal, comercial, estratégico, contractual y, en general, cualquier información relacionada con las funciones y actividades de la Superintendencia del Subsidio Familiar, presentes y futuras, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a **LA SUPERINTENDENCIA,** a sus empleados y propiedades por cualquier reclamo, acción u omisión derivada del desarrollo y ejecución del presente contrato por **EL CONTRATISTA,** sus directores, agentes, personal, empleados y representantes. **EL CONTRATISTA** será el único responsable por los daños y perjuicios causados a terceros por acciones u omisiones del CONTRATISTA**,** sus directores, agentes, personal, empleados y representantes en desarrollo y ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente contrato se terminará por la extinción del plazo pactado, por mutuo acuerdo, cuando se declare la caducidad o se declare la terminación unilateral de acuerdo con los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, sin que exista por ello indemnización por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: Salvo autorización expresa de LA SUPERINTENDENCIA, EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar el cumplimiento de sus obligaciones ni total ni parcialmente del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad legal para suscribir el presente contrato. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, EL CONTRATISTA renunciará a su ejecución.

PARÁGRAFO: Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, **EL CONTRATISTA** deberá informar por escrito a **LA SUPERINTENDENCIA**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acaecimiento; podrá proponer un candidato para la cesión del mismo, el cesionario deberá reunir las condiciones y calidades por las cuales fue adjudicado el contrato y este manifestará por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas.

LA SUPERINTENDENCIA, se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por **EL CONTRATISTA**, o en su defecto, autorizará la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones requeridas para continuar con la ejecución contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MULTAS: LA SUPERINTENDENCIA tendrá la facultad de imponer multas, en caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA,** de conformidad con el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción). **EL CONTRATISTA** autoriza a LA SUPERINTENDENCIA para imponerle multas y, a realizar los descuentos correspondientes de los saldos a favor del **CONTRATISTA**, mediante Acto Administrativo en la cuantía que a continuación se describe, así:

1) Por incumplimiento en los términos de legalización del contrato: Si **EL CONTRATISTA**, no allega en los términos establecidos en el contrato los documentos necesarios para la legalización del mismo, se causará una multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por cada día de retardo transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de la obligación, hasta que se logre el cumplimiento, o se aplicará la cláusula penal en la misma proporción.

2) Por no cumplir con cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato o en los documentos que lo integran, o cumplirlas deficientemente o por fuera del tiempo estipulado, se causará una multa equivalente al uno por mil (1 X 1000) del valor del contrato, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando se cumplan, o se aplicará la cláusula penal en la misma proporción.

PARÁGRAFO PRIMERO: La imposición de la multa atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor máximo de las multas señaladas anteriormente, no podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. El pago o deducción de las multas no exonerará al **CONTRATISTA**, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento parcial o total del contrato o el mero retardo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, EL CONTRATISTA pagará a LA SUPERINTENDENCIA, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente hasta el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. La tasación de la cláusula penal atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el **CONTRATISTA** cause a la SUPERINTENDENCIA. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar, ante el juez del contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la misma. **EL CONTRATISTA**, autoriza expresamente a la Entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos adeudados por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al **CONTRATISTA**, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de proceder la imposición de la cláusula penal, se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CADUCIDAD: Mediante acto administrativo debidamente motivado, decretar la caducidad del presente contrato, cuando se presente las causales señaladas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997.

La declaratoria de caducidad no impedirá que la Superintendencia contrate con persona la continuación de la ejecución del objeto del contrato.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y no habrá lugar a indemnización alguna para el contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: MECÁNISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: En el evento de que surjan diferencias con ocasión de la ejecución del contrato o de su liquidación, las partes buscarán mecanismos de arreglo directo, tales como la negociación directa, la amigable composición o la conciliación. En tal caso las partes dispondrán de un término de un mes a partir de la fecha en que cualquiera de ellas haga una solicitud en tal sentido. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato será objeto de liquidación, de mutuo acuerdo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS: Hacen parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: a) Los estudios previos y demás documentos previos del proceso de selección, el pliego de condiciones, adendas y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. b) Los documentos, actas, acuerdos, comunicaciones y demás actos que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato.

CONTRATO DE CONSULTORIA N° 152 DE 21 DE OCTUBRE DE 2020 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución requiere la aprobación de la garantía única del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será Bogotá, D.C. y el lugar de ejecución del contrato será las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar (Edificio World Business Port carrera 69 # 25 B – 44 Piso 3, 4 y 7).

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al veintiuno (21) días del mes de octubre de dos mil veinte 2020.

Por la **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

JOSÉ ALEJANDRO DUQUE RAMÍREZ
Secretario General

Por **EL CONTRATISTA**

DANNY RAÚL SALVADOR FORERO
Representante Legal

Proyectó: Catalina Borrero Gutiérrez /Profesional Especializado
Revisó: Elide Albarracín Morales / Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Francy Castro Pardo / Asesora Secretaria General