

ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 324 DE <2026 >

CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE GIRARDOTA – < SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS >

NIT

890.980.807-1

CONTRATISTA:

GRM COLOMBIA SAS CON NIT NO. 800233801-5 REPRESENTADA LEGALMENTE POR EL REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL, DIEGO ALEJANDRO GAJST, CON CEDULA DE EXTRANJERÍA MIGRANTE NRO. 518000, CON FECHA DE EXPEDICIÓN 2024/03/21, Y FECHA DE VENCIMIENTO 2029/03/05

DIRECCIÓN SEDE:

AUTOPISTA NORTE, KILOMETRO 25 – ENTRADA AL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, PARQUE INDUSTRIAL DEL NORTE, BODEGAS 135, 115

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL:

AUTOPISTA MEDELLÍN, KM 2 4 COMPLEJO LOGÍSTICO INDUSTRIAL Y COMERCIAL Clíc 80 BGA 10 11. MUNICIPIO: COTA (CUNDINAMARCA)

TELÉFONO (S):

443 49 60 (Bogotá) / 302 367 21 91 / 289 66 41 / 280 07 52

CORREOS ELECTRONICOS:

financiero@grmdocument.com

ysepulveda@grmdocument.com

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TOTAL: SESENTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/TE (\$ 69.999.898) IVA INCLUIDO Y DEMÁS GASTOS EROGACIONES QUE DEMANDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

DURACIÓN: EL CONTRATO TENDRÁ UNA DURACIÓN CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO EN SECOP II EFECTUADA POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DESIGNADO PARA TAL FIN, PREVIA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, POR EL TERMINO DE NUEVE (9) MESES

Se ha convenido celebrar el contrato, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO.

El contrato comprenderá el desarrollo integral de actividades orientadas a la actualización del Archivo Municipal, almacenamiento, custodia y administración documental, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, incluyendo la articulación con la Secretaría de Servicios Administrativos y las demás dependencias que generen o custodien documentación.

El alcance del objeto contractual comprende, como mínimo, entre otras, las siguientes actividades:

- Almacenamiento adecuado de la documentación, garantizando condiciones físicas y ambientales óptimas.
- Custodia y administración documental, incluyendo control de préstamos y consultas.
- Entrega de informes técnicos y productos documentales que evidencien la ejecución del contrato.

La existencia de una política pública para el manejo de los archivos estatales es fundamental para el adecuado funcionamiento de la sociedad y el Estado. En este sentido, los archivos ofrecen múltiples ventajas y cumplen importantes funciones, entre las que se destacan las siguientes: i) constituyen una importante herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una Nación, ii) representan la memoria del país y de las instituciones, iii) evidencian las obligaciones, compromisos y derechos del gobierno, iv) son una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos así como también de la responsabilidad de las instituciones públicas y de los gobernantes, v) contribuyen a la comprensión de la Nación y la creación de un sentido de identidad nacional, vi) son una importante fuente de información científica y cultural, vii) fomentan la investigación, viii) concurren

al desarrollo económico y social de los países, ix) asisten a la democracia, x) registran eventos y decisiones, xi) permiten el ejercicio de derechos como el de información y el goce efectivo de las prestaciones sociales, y xii) posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública

Someter a todos los órganos y entidades del Estado a la Ley 594 de 2000, hace posible que el manejo y administración de los archivos estatales se desarrolle y ejecute bajo unas reglas y parámetros comunes, lo cual permite proteger de forma adecuada el patrimonio documental de la Nación, materializar la obligación estatal de mantener la información disponible y en buen estado¹¹ y alcanzar los demás objetivos que persigue la Ley General de Archivo. Adicionalmente, la existencia de procedimientos claros y adecuados para la administración de los archivos estatales contribuye a la eficacia y eficiencia del Estado y a la realización del derecho a acceder a la información pública

Como resultado de la ejecución contractual, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- Inventarios documentales actualizados por dependencia, fondo, serie y subserie.
- Archivo físico organizado y debidamente rotulado.
- Relación y control de unidades de conservación almacenadas.
- Informes periódicos y final de ejecución con soportes técnicos y fotográficos.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción del archivo intervenido.

TERCERA: CONDICIONES TÉCNICAS: Las especificaciones técnicas del presente proceso son las que se señalan en el Estudios Previo, en la propuesta presentada y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CUARTA: El Ordenador del Gasto deja expresa constancia que se verificó la capacidad, idoneidad y experiencia del **CONTRATISTA** para la ejecución del objeto del Contrato.

QUINTA: VALOR DEL CONTRATO. SESENTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/TE (\$ 69.999.898) IVA INCLUIDO Y DEMÁS GASTOS EROGACIONES QUE DEMANDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

SEXTA: FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA cancelará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, esto es, la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES, NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL, OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/TE (\$ 69.999.898) IVA INCLUIDO a través de pagos que se cancelarán contra facturación mensual, de acuerdo al servicio, actividades y procesos ejecutados por el contratista en desarrollo del objeto contractual pactado. Dichos pagos se efectuarán previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas con los anexos, soportes y evidencias a que haya lugar, y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Mes a mes, los informes de actividades, acciones y/o procesos ejecutados, deberán presentarse: en medio físico y magnético, además, de que deberán allegarse debidamente consolidados cualitativa y cuantitativamente (detallando ejecución técnica, financiera y presupuestal por cada una de las obligaciones), con los soportes y anexos correspondientes, y, demás parámetros exigidos por la supervisión del contrato.

Es de aclarar, que en todo pago la Administración Municipal de Girardota efectúa la retención siguientes estampillas (según aplique).

IMPUESTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor	3% del Valor Total del contrato	3% del Valor Total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	0,5% del valor total del contrato	0,5% del valor total del contrato
Tasa Pro-Deporte	1.5% del valor total del contrato (no aplica para prestación de servicios)	1,5% del valor total del contrato
RETEFUENTE honorarios	Dependiendo de la responsabilidad tributaria	Dependiendo de la responsabilidad tributaria
Rete fuente servicios	6% Dependiendo de la responsabilidad tributaria	4% Dependiendo de la responsabilidad tributaria
IVA	(Según corresponda)	(Según corresponda)
RETEICA	Depende de la actividad económica	Depende de la actividad económica

PARÁGRAFO UNO: Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el contratista, previa presentación de las facturas o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor.

PARÁGRAFO DOS: En el evento que el contratista requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagos, deberá presentar solicitud escrita al supervisor y/o interventor del contrato acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor y/o interventor del contrato.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga a:

GENERALES:

Para persona jurídica

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada. 2. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los estudios previos y a la propuesta presentada por el contratista. 3. Asistir a las reuniones acordadas con la supervisión del contrato. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 5. Informar oportunamente a la supervisión sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad. 6. Acatar las instrucciones y recomendaciones que le sean impartidas por la supervisión. 7. Presentar cuenta de cobro o factura en la fecha establecida. 8. Cumplir con el pago de la seguridad social de todo su equipo de

trabajo (Salud, pensión y riesgos laborales) y presentar el paz y salvo respectivo para efectos del pago o cuando la supervisión así lo requiera. 9. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales. 10. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6°, artículo 2.2.4.6 y siguientes del Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015- "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". 11. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28). 12. Garantizar la calidad del servicio. 13. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad. 14. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado y directamente empleado por EL CONTRATISTA. 15. Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley 100 de 1993, en relación al personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato. 16. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar el adecuado y pertinente almacenamiento, custodia, elaboración de inventarios, actualización del archivo municipal, y, la correspondiente administración documental de la entidad, atendiendo a los siguientes objetivos, y garantizando el estricto cumplimiento de los lineamientos, parámetros y condicionamientos establecidos por la normatividad que reglamenta la materia:

- Garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección.
- Garantizar la entrega oportuna de documentos cuando sean solicitados por la Entidad.
- Racionalizar los costos de operación para la conservación de los archivos.

Metodología a desarrollar:

a) Transporte

EL CONTRATISTA, recogerá los archivos en las instalaciones de la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA .

La Misión, es proteger y custodiar los archivos de la Entidad, en toda su integridad, por tal motivo, los carros que destinarán para los transportes, deben contar con toda la seguridad necesaria para la plena tranquilidad y confianza de LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

La verificación del archivo recibido, se realizará según se indica a continuación:

b) Recepción, Punteo y Verificación

Los archivos serán recibidos POR EL CONTRATISTA, para realizar el proceso de verificación del inventario de archivos entregados por LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

Este proceso se realizará a nivel de unidad documental* contra el inventario levantado en el formato FUID por funcionarios de la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, de los archivos que ingresan a almacenamiento y custodia

Si el archivo no se entrega con inventario en archivo plano, luego de la recepción pasará directamente al procedimiento de inventario sistematizado.

*Unidad documental: Se considera como unidad documental, una carpeta, libro, listado, legajo, plano, AZ, rollo de microfilm, microficha, diskette o cinta magnética que amerite máximo la creación de un registro de inventario en el sistema

EL MUNICIPIO Entregara al contratista, los archivos inventariados en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental). Los inventarios serán incorporados al software del operador y EL MUNICIPIO tendrá acceso a ellos de manera integral y gratuita.

c) Inventario Sistematizado

El operador, procederá a elaborar el inventario sistematizado directamente en el Software de Gestión y Administración Documental capturando los siguientes datos: • Dependencia. • Serie documental (si tiene tablas de retención documental). • Subserie documental (si tiene tablas de retención documental). • Ubicación del expediente: Número de caja y número de unidad documental asignados. • Nombre del expediente o detalle, documento de identidad. • Fechas extremas: Inicial y final.

EL CONTRATISTA, recibirá el inventario y procede a realizar el punteo de las unidades documentales.

d) Empaque

El empaque deberá realizarse en cajas referencia X-300 debidamente identificadas. Alto 27, ancho 32, profundidad: 40 cm

Las cajas de archivo suministradas por el contratista, cuando sea requerido deberán estar diseñadas para que se puedan apilar una sobre otra, con tapa independiente, garantizando una vida útil más amplia, evitando el deterioro de las mismas.

e) Ubicación de Archivos

Una vez efectuados los procesos de punteo, verificación, inventario sistematizado y empaque, la documentación procesada se ubicará en la estantería adecuada y asignada para tal fin.

f) Software, Sistema de Manejo y Control de Archivo:

Aplicativo desarrollado por EL CONTRATISTA, diseñado para acceso 24/7 de la información.

Instalación gratuita del software de SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO, para que la ALCALDIA DE GIRARDOTA disponga de su base de datos, pueda utilizar la herramienta de consulta y llevar un registro de préstamos. El software desarrollado por el contratista debe permitir:

- 1. Listar contenido de cajas, individual o por rangos
- 2. Hacer búsquedas cruzadas
- 3. Imprimir las consultas encontradas
- 4. Manejo de los afueras o préstamos por fecha, cajas, usuarios, etc.
- 5. Manejo de series, subseries y tipos documentales y unidades productoras
- 6. Acceso a la página para actualizaciones de la base de datos y afueras o préstamos.

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, tendrá usuarios ilimitados sin costo y podrá utilizar la herramienta con el fin de llevar trazabilidad de todos los registros consultados física o digitalmente, tener el control de fecha, hora, nombre del responsable de solicitar la consulta y quien la despacha la consulta.

g) Atención de Consultas

Cuando la entidad requiera un documento, lo solicitará por medio del software de gestión documental del contratista. El horario de atención de consultas normales es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

El horario de atención de consultas urgentes es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. y el tiempo de entrega corresponderá al tiempo mínimo de búsqueda, ubicación física y transporte del documento, luego de la recepción de la consulta. En este caso las consultas se pueden entregar máximo hasta las 5:00 P.M. del día de la solicitud, si el municipio garantizan su recepción.

Cuando la Entidad, realice la solicitud de una consulta, el sistema reportara la persona que solicita la información y de inmediato debe ser comparada la firma y nombre en el formato de los autorizados firmados por el representante legal para brindar seguridad a la información.

Las consultas deben ingresar al correo de servicio al cliente para que sea tramitada con oportunidad y eficiencia.

Si el documento es consultado en la modalidad digital, este se dispondrá en la plataforma por 30 días calendario para su consulta posterior o será enviado vía e-mail de acuerdo con el requerimiento de ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA. En caso contrario, los tiempos de respuesta de las consultas física normal y física urgente son los siguientes:

ITEM	MODALIDAD	TIEMPOS DE RESPUESTA	CANTIDADES MÁXIMAS DIARIAS
1	FÍSICA NORMAL	Ocho (8) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud	Hasta 20 cajas
2	FÍSICA URGENTE	Cuatro (4) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud	Hasta 1 caja
3	DIGITALIZADA	Dos (2) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud por eAccess	Variable de acuerdo al tipo de Unidad Documental (hasta 3 UD de máx 200 folios)
		Cuatro (4) horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud por email	
4	EN SALA	De acuerdo a programación o agendamiento con SAC	Hasta 20 cajas

Cuando la Entidad ya no requiera el documento consultado, solicitará por la plataforma o por e-mail al contratista, el servicio de retorno (Devolución) del documento consultado a custodia.

Cuando se soliciten documentos durante los procesos de inventario, el suministro de información puede retardarse; puesto que aún no se conoce el contenido de todas las cajas ni se han elaborado la totalidad de los inventarios, por lo cual la búsqueda de un documento es más dispendiosa.

Aplicativo desarrollado por el contratista, debe ser diseñado para acceso 24/7 de la información. Es un servicio totalmente gratuito e integral para la administración documental.

LA ENTIDAD tendrá usuarios ilimitados sin costo y podrá utilizar la herramienta con el fin de llevar trazabilidad de todos los registros consultados física o digitalmente, tener el control de fecha, hora, nombre del responsable de solicitar la consulta y quien la despacha la consulta.

1.3 Soporte Técnico de Almacenamiento

Las bodegas deben estar dotadas de estantería fija acondicionada, de acuerdo con los volúmenes de la Entidad.

1.4 CONTROL Y FUMIGACIÓN DE ARCHIVO

Las instalaciones en conjunto con sus archivos deben ser fumigados con una frecuencia mínima de cada mes por una empresa legalmente constituida y sin costo alguno para la Entidad.

1.5 Aspectos de Seguridad

Las instalaciones deben contar con un sistema integral de seguridad compuesto por:

- Acceso restringido de personal.
- Monitoreo permanente vía radio y vía teléfono con las estaciones de policía más cercanas.
- Interruptores de pánico de asalto conectados directamente a la policía con respuesta inmediata.
- Sensores de movimiento.
- Sensores de humo.
- Biométricos para registros huellas dactilares
- Circuito cerrado de televisión.
- Póliza todo riesgo
- Contar con un programa de limpieza, desinfección, control y prevención y control y prevención de roedores e insectos.
- Las instalaciones deben contar con las condiciones ambientales suficientes, óptimas y necesarias para garantizar el buen estado de conservación de los documentos.

1.6 Volumen documental

Se estima un volumen inicial de **4.300 Cajas Ref. X 300**. Si llegaran a salir más Cajas no se genera gasto alguno para la Alcaldía.

El contratista debe garantizar la logística, recurso técnico, elementos, dispositivos, y/o insumos necesarios y pertinentes para garantizar el almacenamiento de archivo, y, consecuentemente el cumplimiento del objeto contractual, entre otros: Áreas adecuadas para realizar los procesos de inventario, almacenamiento y custodia. Software especializado y equipos de cómputo adecuados para la sistematización de los inventarios y la atención de consultas. Vehículos de transporte para entrega de consultas y recolección de archivos.

Disponer de un funcionario que sirva de enlace permanente con la entidad, en pro de coordinar y ejecutar de manera célere, oportuna y eficaz los diferentes requerimientos de la Entidad.

Disponer del personal idóneo, competente y necesario para realizar las actividades objeto del presente contrato.

Disponer de un profesional en materia archivística, que apoye y acompañe presencial e integralmente, en las instalaciones de la Administración Municipal, de manera diaria, continua y permanente, durante los primeros tres (3) meses de ejecución del contrato; ello, en pro de garantizar capacitación y asesoría integral personalizada, a los Funcionarios de la Entidad, que, a diario, desempeñan tareas y funciones propias de la Oficina del Archivo Municipal, y, demás que se requieran de acuerdo a éste tipo de actividades.

Contar con áreas adecuadas para realizar los procesos de inventario, almacenamiento y custodia.

Disponer de Software especializado y equipos de cómputo adecuados para la sistematización de los inventarios y la atención de consultas.

Disponer de Vehículos de transporte para entrega de consultas y recolección de archivos.

El día en que finalice el contrato, el CONTRATISTA, deberá adelantar la logística y procedimientos necesarios para allegar a las Instalaciones de la Entidad, bajo los requerimientos de la supervisión del contrato, toda la documentación que estaba bajo su dominio, administración, control y custodia, debidamente inventariada y organizada, atendiendo además, a los parámetros de Ley. (Dicho desmonte, corre por cuenta del Municipio de Girardota, de conformidad a la propuesta presentada).

Igualmente, deberá EL CONTRATISTA:

- Prestar atención y respuesta oportuna a las necesidades de asesoría y acompañamiento en todo lo relacionado con el objeto contractual durante la ejecución del proyecto, en forma presencial, telefónica y por e-mail.
- Garantizar la realización de diferentes capacitaciones, asesorías y acompañamientos, que en materia de Función Archivística y temáticas y/o contenidos afines, le sea requeridos por la Entidad, tanto al personal de Archivo, como demás Funcionarios de la Entidad que le sean solicitados. Garantizar actualización permanente en materia de normas archivísticas.
- Acompañar y asesorar a la Entidad, en los procesos que se requieran para Actualización de Archivo, de conformidad a la normatividad que reglamenta la materia.
- Revisar y organizar los procesos y procedimientos archivísticos que le sean requeridos.
- Conceptear por escrito sobre los temas que le sean requeridos en desarrollo del objeto contractual pactado.
- Acompañar a la Entidad en las reuniones de trabajo y/o socialización que le sean requeridas.

(+57) 4 3224299

contactenos@girardota.gov.co

Centro Administrativo Simón Bolívar

Cra. 15 N°6-35 Código Postal 051030 Girardota- Antioquia



www.girardota.gov.co

- Realizar a la supervisión del Contrato, por escrito, las respectivas recomendaciones, observaciones, así, como establecer, fortalecer y/o implementar los procedimientos necesarios en pro de cumplir satisfactoriamente con la función archivística de acuerdo a los parámetros de Ley.
- Administrar correcta y transparentemente los recursos financieros y muebles que le sean entregados por el Municipio, para el desarrollo del objeto contractual.
- Disponer del personal idóneo, competente y necesario para garantizar el normal y eficiente desarrollo del presente contrato. (Brindar y disponer del acompañamiento permanente con personal altamente calificado en desarrollo de la Ley General de Archivos y materias y componentes conexos).
- Encargarse de manera eficiente y eficaz de la operación y direccionamiento del presente contrato. Para el efecto, deberá realizar el respectivo seguimiento, control y vigilancia.
- Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el Municipio y los organismos de control, así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
- Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
- Atender con diligencia, eficiencia y oportunidad los diferentes requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Organizar, estructurar y desarrollar, las actividades, servicios y trámites que le sean requeridos por la Secretaría de Servicios Administrativos en desarrollo del presente contrato. Para el efecto, brindar y garantizar acompañamiento en la presentación de informes y desarrollo de procesos que en materia archivística, requieran soportarse por parte de la Administración. Acompañar y/o desarrollar los diferentes procesos y actividades que le sean encomendados en desarrollo del presente objeto.
- Disponer y garantizar la logística necesaria, idónea, suficiente y eficiente, que permita el normal desarrollo del Contrato.
- Dedicar toda su aptitud y atender con la mayor diligencia y probidad, los asuntos encargados por el municipio.
- Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato, para tomar las medidas preventivas y/o correctivas a que haya lugar.
- Asumir bajo su propia cuenta, responsabilidad, costo y riesgos lo correspondiente a transporte.
- Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en el día a día, procesos, acciones y trámites desarrollados, y que incluya logro, dificultades y recomendaciones.
- Asegurar la continuidad de las actividades y la garantía de los recursos físicos, humanos, tecnológicos, logísticos y materiales necesarios para el buen desarrollo del programa.
- Cumplir con el pago de la seguridad social integral, del personal que emplee para el desarrollo del contrato, de conformidad con la normatividad vigente. Cancelar de manera oportuna todas las obligaciones de carácter laboral que adquiera con el personal dispuesto para la prestación del servicio.
- Garantizar infraestructura física adecuada, segura y pertinente en desarrollo del presente contrato
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y entramamientos.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio a través del Supervisor del mismo.
- Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con idoneidad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad, conforme a las normas archivísticas vigentes.
- Cumplir con la normatividad legal aplicable en materia de gestión documental, archivo, transparencia y acceso a la información pública.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre la información y documentación a la que tenga acceso.
- Actuar con autonomía técnica y administrativa, sin que exista relación laboral con el CONTRATANTE.
- Responder por la calidad, veracidad e integridad de los trabajos y productos entregados.
- Permitir y atender los requerimientos de supervisión y seguimiento realizados por el CONTRATANTE.
- Entregar los informes, productos y resultados dentro de los plazos establecidos.
- Utilizar adecuadamente los bienes, instalaciones y documentos que le sean confiados.
- Asumir los riesgos propios de la ejecución del contrato.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y legales derivadas del contrato.
- Aplicar criterios de conservación preventiva y manejo adecuado de los archivos.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades.
- Entregar los productos finales en los formatos y medios requeridos por el CONTRATANTE.
- Atender observaciones y realizar los ajustes solicitados por la supervisión del contrato.
- Las demás, afines y conexas en desarrollo del objeto contractual.

DESGLOSE FINANCIERO DEL CONTRATO:

PROCESO	V/ TOTAL SIN IVA	V/ TOTAL CON IVA
Traslado Inicial de 377 cajas x 300	\$ 754.000	\$ 897.260
Suministro de 7.350 etiquetas códigos de barras	\$735.000	\$874.650
Servicio de Almacenamiento y custodia de 4.300 cajas ref. x 300	\$46.440.000	\$55.263.600
Cajas Ref. x 300 para empaque del archivo 350 Ud.	\$2.870.000	\$ 3.415.300

102 consultas anual de unidad documentales. (entrega física en la Alcaldía cod. 2010)	\$2.345.184	\$2.790.768
1.000 carpetas en propalcote de 320 gra c1s tamaño 34.50 x 25.80	\$3.100.000	\$3.689.000
2 fumigación al archivo histórico y central	\$1.300.000	\$ 1.547.000
Punteo de 7.107 Unidades Documentales recibidas en nuestras instalaciones	\$1.279.260	\$ 1.522.319
TOTAL =	\$ 58.823.444	\$69.999.898

NOTA: La propuesta económica – técnica, detallada en cada uno de sus procesos, reposa en el respectivo expediente contractual, la misma, debidamente aprobada, revisada y avalada por la secretaria de servicios administrativos. Propuesta que debe ser cumplida en su integralidad por el contratista.

PRODUCTOS:

#	PRODUCTO
1	Inventarios Documentales: Registro sistematizado de los archivos y documentos de la Alcaldía, con detalles como dependencia, serie documental, ubicación, fechas extremas, número de folios, etc.
2	Cajas de Archivo Etiquetadas y Organizadas: Cajas de archivo empacadas, etiquetadas y organizadas según el inventario, con códigos de barras o rótulos para facilitar su ubicación.
3	Sistema de Gestión y Control de Archivos: Software instalado y operativo para la consulta, gestión de préstamos, actualización de inventarios, y seguimiento de documentos en tiempo real, accesible para la Alcaldía.
4	Consultas de Documentos: Entregas de documentos solicitados, ya sea en formato físico o digital, según la modalidad y tiempos acordados (físico normal, urgente o digitalizado).
5	Archivos Digitalizados: Documentos que han sido digitalizados y cargados en el sistema de gestión documental para su consulta en línea por parte de la Alcaldía.
6	Logística de Transporte: Transporte seguro de archivos para su recolección y entrega, tanto de documentos físicos como consultas, con vehículos adecuados y medidas de seguridad apropiadas.
7	Control de Fumigación y Mantenimiento de Archivo: Servicio mensual de fumigación en las instalaciones de almacenamiento de archivos, para garantizar su conservación y protección contra plagas.
8	Informe Final de Ejecución del Contrato: Informe exhaustivo que documenta el cumplimiento de los objetivos y actividades pactadas, incluyendo logros, dificultades y recomendaciones.

7

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA: EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA se obliga a:

1. Facilitar a EL CONTRATISTA el desarrollo del objeto contractual. 2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. 3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. 4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones de EL CONTRATISTA a través de la supervisión. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al Sistema General de Seguridad Social del personal a su cargo y contribuciones parafiscales, previa aprobación del acta de pago correspondiente, por medio de la supervisión. 6. Dar a conocer a los contratistas del Municipio de Girardota de la política pública y el manual de normas de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas de acuerdo con las directrices y lineamientos dictados por la Oficina de Talento Humano. 7. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas y subcontratistas del Municipio de Girardota

OCTAVA: El contratista está en la obligación de cumplir con el pago al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y ARL de todos sus empleados. Su incumplimiento será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, de conformidad a lo establecido en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011

NOVENA: DURACIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATO TENDRÁ UNA DURACIÓN CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO EN SECOP II EFECTUADA POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DESIGNADO PARA TAL FIN, PREVIA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA, POR EL TERMINO DE NUEVE (9) MESES

PARÁGRAFO ÚNICO: El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

DÉCIMA: PERFECCIONAMIENTO. El contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito electrónicamente por las partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Una vez enviado el contrato, el CONTRATISTA, cuenta con un plazo máximo de DOS (2) DIAS HABLES para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II.

DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS. EL CONTRATISTA presentará las siguientes garantías, expedidas por una compañía legalmente establecida en Colombia y con sucursal en Medellín o en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante la constitución de la siguientes Pólizas:

1. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. La garantía de cumplimiento del contrato, debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia de duración del contrato y seis (6) meses más.

2. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, el valor de la garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más.

3. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO. El valor de la garantía no puede ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tener una vigencia de duración del contrato

y seis (6) meses más. **4. SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. Debe expedirse de conformidad a Artículo 2.2.1.2.3.2.9. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. **La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Condiciones de la póliza de responsabilidad civil extracontractual:** **4.1** La Entidad Estatal debe aparecer en la póliza como asegurada y beneficiaria. **4.2.** El Decreto 1082 de 2015 establece que no pueden pactarse deducibles mayores al 10% del valor de cada pérdida y en ningún caso puede ser superior a 2.000 SMMLV. **4.3** El Decreto 1082 de 2015 exige una serie de requisitos que deben reunir los seguros de responsabilidad civil extracontractual a favor de Entidades Estatales: Cobertura básica de predios, labores y operaciones. Daño emergente y el lucro cesante. Perjuicios extrapatrimoniales. Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas. Cobertura expresa de amparo patronal. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios. **4.4** Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

PARAGRAFO: De conformidad al decreto 1082 de 2015. Restablecimiento o ampliación de la garantía, es obligación del contratista: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía y/o cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

DÉCIMA SEGUNDA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DÉCIMA TERCERA: MULTAS. EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, podrá imponer multas al **CONTRATISTA**, correspondientes al 0.5% del valor total del contrato sin que la sumatoria de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del mismo, a favor del **MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, por incumplimiento en las obligaciones contractuales.

También, se podrán imponer multas de acuerdo a las reglas establecidas en el inciso anterior, si se presentan algunas de las siguientes causales:

- Por incumplimiento del objeto, alcance o la cláusula obligaciones del contrato.
- Por incumplimiento de las obligaciones referentes a ampliar en valor y/o en plazo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar.
- Por incumplimiento de las obligaciones referentes a reanudar el contrato, según el caso en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al **CONTRATISTA**.
- Por cambios en las especificaciones técnicas sin la previa, escrita y expresa autorización del **MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, sin que ello exonere al **CONTRATISTA**, de cumplir con las especificaciones contenidas en los Estudios previos y anexos técnicos estipulados.
- Por incumplimiento de las obligaciones referentes a presentar la información y documentos contractuales previstos dentro del plazo establecido para el efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA** dará aplicación al debido proceso. En todo caso, para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará de manera previa, el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado por la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El **CONTRATISTA** autoriza a que el valor de las multas sea tomado directamente por **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA** de cualquier suma que se le adeude. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, para lo cual se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento constituida, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO TERCERO: La imposición de multas NO exonera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos hechos de presunto incumplimiento.

DÉCIMA CUARTA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE GIRARDOTA** hasta del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo, en caso de ser insuficiente, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios ocasionados al **MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, pudiendo éste reclamar, por la vía judicial los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD: Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE GIRARDOTA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones u omisiones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA SEXTA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

EL CONTRATISTA sólo tiene derecho al pago de los honorarios pactados y por este hecho no adquiere ninguna vinculación laboral con el **MUNICIPIO. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:** Las partes declaran que no existe entre ellas relación de subordinación o dependencia y en consecuencia, en la ejecución del presente contrato las partes actuarán por su propia cuenta, utilizando sus propios medios y recursos y con plena autonomía profesional y administrativa, ello bajo los términos del contrato y de la ley contractual. Así mismo, las partes expresamente reconocen que no existe entre ellas relación laboral, entendiéndose por tal hecho, que ninguna de las partes adquiere vínculo u obligación alguna de carácter laboral frente a las personas que **EL CONTRATISTA** vincule o llegue a vincular bajo su cuenta y riesgo, para el desarrollo de las actividades propias del presente contrato y el

cumplimiento de sus compromisos, cualquiera sea la modalidad de la contratación que celebre con sus empleados, colaboradores o dependientes y en consecuencia, no se genera entre CONTRATANTE Y CONTRATISTA solidaridad de carácter laboral. Cada una de las partes es totalmente independiente para todos los efectos contractuales, por tanto, EL CONTRATANTE, dada la naturaleza de este contrato, queda exonerado de toda responsabilidad civil, administrativa, penal u otra, por los contratos que celebre la otra parte con terceras personas jurídicas o naturales.

DÉCIMA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la normativa vigente. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

DÉCIMA OCTAVA: DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: LA DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PRESENTE CONTRATO LA EFECTUARÁ DIRECTAMENTE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, QUIEN DEBERÁ: a) Diligenciar los formatos de supervisión, expedir acta de inicio, acta de liquidación bilateral, verificación del cumplimiento por parte del contratista del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (EPS, PENSIONES, ARL de manera mensual, independientemente de la (s) fecha (s), forma o periodo en que se efectuará el pago respectivo por parte del MUNICIPIO al CONTRATISTA), y, expedir los recibidos a entera satisfacción. b) Velar por la correcta inversión y disposición de los recursos públicos, en estricto desarrollo y ejecución del objeto de ésta contratación. c) Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato. d) Mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. e) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. f) Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato. g) Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente. h) Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad. i) Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual. j) Exigir en la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales. k) Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo. l) Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista. m) Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas. n) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad. o). Las demás, establecidas en la normatividad legal correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ausencia temporal o definitiva el Supervisor deberá informar oportunamente a su superior inmediato para que éste proponga una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la guía, y el ordenador del gasto hará la designación respectiva.

DÉCIMA NOVENA: CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se celebra en consideración a la idoneidad y capacidad del contratista, en consecuencia le está prohibido a éste, la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae, sin autorización previa y escrita del CONTRATANTE. Hace parte del presente contrato las disposiciones sobre terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, según causales y oportunidades allí establecidas

VIGESIMO: CONSTANCIA.

- A) Para efectos de lo establecido en la Ley 610 de 2000, se deja constancia expresa de que revisado el boletín de responsables fiscales, el contratista no se hallaba incluido.
- B) EL PRESENTE CONTRATO SE DESARROLLA EN VIRTUD DEL DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015.
- C) EL PRESENTE CONTRATO SE DESARROLLA A FALTA DE PERSONAL SUFICIENTE QUE PUEDA PRESTAR LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
- D) QUE GRM COLOMBIA, TIENE COMO OBJETO SOCIAL EL ALMACENAJE, CUSTODIA, RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS, ASÍ, COMO EL SUMINISTRO DE INSUMOS FÍSICOS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS.

ADEMÁS, ESTÁ CERTIFICADA POR EL ICONTEC (ISO 9001:2015 – ISO 14001: 2015 – ISO 45001:2018 ISO/IEC 27001:2022) EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, CUMPLIENDO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS Y DEMÁS ÍTEMS PARA OBTENER DICHAS CERTIFICACIONES EN ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MEDIOS ESPECIALES, DIGITALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS. DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD GRM SIG – MT- 15 V.3

GRM, ES UN PROVEEDOR LÍDER DE SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN CON MÁS DE 35 AÑOS DE EXPERIENCIA. LA ROBUSTA PLATAFORMA DE SERVICIOS DE CONTENIDO BASADA EN LA NUBE DE GRM SIRVE COMO PIEZA CENTRAL DE LAS SOLUCIONES DIGITALES QUE GRM BRINDA A SUS CLIENTES. SIRVIENDO A UNA BASE DIVERSA DE INDUSTRIAS COMO SALUD, GOBIERNO, CONSULTORÍA JURÍDICA, FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS. GRM OFRECE A SUS CLIENTES SERVICIOS COMO SON: CONVERSIÓN DIGITAL, SOLUCIONES AVANZADAS DE CAPTURA DE DATOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ARCHIVO DE DATOS HEREDADOS, CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA, GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO Y CAPACIDADES ANALÍTICAS AVANZADAS, ASÍ COMO UN CONJUNTO COMPLETO DE ALMACENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN, CUSTODIA FÍSICA DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

E) QUE EL CONTRATISTA ES UNA ENTIDAD IDÓNEA Y CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO PARA EL OBJETO DEL CONTRATO, TODA VEZ QUE ALLEGA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, CONSTANCIAS LABORALES DE VARIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON DICHA ENTIDAD, ENTRE OTROS: APOYO A LA GESTIÓN, LA ORDENACIÓN, LA CLASIFICACIÓN, INVENTARIO DE DOCUMENTOS, SISTEMATIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, POR VALOR DE: 1.531.474.224 EN LA VIGENCIA 2012. CON LA MISMA ENTIDAD PÚBLICA, EJECUTÓ OTROS CONTRATOS EN LAS VIGENCIAS 2013 Y 2014 POR VALOR DE \$ 574.200.000 Y \$ 707.499.069 RESPECTIVAMENTE, PARA APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL. IGUALMENTE, EN LAS VIGENCIAS 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 Y 2021, EJECUTÓ, CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, OTROS CONTRATOS DIRECTOS CON OBJETOS CONEXOS AL QUE SE PRETENDE EN ESTE PROCESO, EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, POR MENCIONAR ALGUNOS: *** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR VALOR DE: \$ 363.603.785 (EJECUTADO DEL 1 DE MARZO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019). *** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, POR VALOR DE \$ 410.633.300 (VIGENCIA 2020). A LA PAR, ACREDITA OTROS CONTRATOS, TODOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, SUSCRITOS CON CORFICOLOMBIANA (VIGENCIAS 2013 A 2016). CON EL INSTITUTO NEUROLÓGICO DE COLOMBIA, SUSCRITOS EN LAS VIGENCIAS 2014 A 2017, CERTIFICADOS QUE REPOSAN EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE CONTRACTUAL. ASÍ MISMO, CON LA PERSONERÍA DE ITAGÜÍ, HA SUSCRITOS DIFERENTES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONEXOS Y/O RELACIONADOS CON EL ALCANCE DEL OBJETO QUE SE PRETENDE A TRAVÉS DE ESTE PROCESO, DESDE LA VIGENCIAS: 2018 A 2023. ENTRE OTROS CERTIFICADOS, QUE ACREDITAN SU VASTA Y AMPLIA EXPERIENCIA, IDONEIDAD Y COMEPETENCIA EN EL OBJETO CONTRACTUAL PACTADO Y OTROS PROCESOS AFINES, LOS CUALES REPOSAN EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

ADICIONALMENTE, EL CONTRATISTA YA EJECUTÓ CONTRATOS CONEXOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GIRARDOTA, EN DIFERENTES PERIODOS DE ADMINISTRACIÓN, ENTRE OTRAS (2020 A 2023), Y EN LAS VIGENCIA 2024 Y 2025, DEMOSTRANDO EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS.

F) QUE SE REALIZA EL CONTRATO DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, PRESENTADOS POR LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CON VISTO BUENO DEL ALCALDE MUNICIPAL. CIRCUNSTANCIA QUE SE CORROBORA ADEMÁS, PREVIA VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN QUE REALIZA LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE FORMATO DE VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD Y LA EXPERIENCIA Y DE LA NO OBTENCIÓN PREVIA DE VARIAS OFERTAS Y QUE HACE ARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO.

G) EL CONTRATO SE CELEBRA ENTONCES CON EL PRESENTE CONTRATISTA POR TENER LA IDONEIDAD Y CAPACIDAD OPERATIVA.

VIGÉSIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA SEGUNDA: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Con fundamento a la normativa vigente, el **CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, para consultar sus antecedentes disciplinarios y judiciales a los organismos competentes.

VIGÉSIMA TERCERA: NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO. Está consagrada en los artículos 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2° (numeral 4° literal h) de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Por tanto, no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además, se celebra en consideración a las calidades del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. El contrato se celebra en consideración a las calidades de **EL CONTRATISTA**, por lo tanto, no podrá ceder los derechos y obligaciones, aun parcialmente, ni realizar subcontratos, salvo autorización previa y expresa de **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**.

VIGÉSIMA QUINTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. [En caso de que aplique] **EL CONTRATISTA** [y sus subcontratistas en caso que los haya], será el responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del contrato. Se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos estatales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva y confidencialidad se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, reservada o clasificada.

PARÁGRAFO ÚNICO: EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por **EL CONTRATISTA** en virtud del contrato. En razón de lo anterior, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, la cual se identificará como información contenida en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: I) No revelar o circular la información contenida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. II) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. III) Cuidar la información para que permanezca confidencial. IV) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la inscripción de este contrato conozca. Para tal efecto, se entiende por "terceros" toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieran autorización para recibir información. V) No guardar copias para sí y destruir o hacer borrado seguro de toda información confidencial, secreta, clasificada o reservada, una vez finalizado el contrato y acreditarlo ante el supervisor, quien deberá dejar la evidencia dentro del expediente de supervisión. VI) Todas las bases de datos, trabajos, proyectos o informes de investigación, información, documentos y otros, generada o recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de MUNICIPIO DE GIRARDOTA, la cual deberá ser consolidada y entregada al supervisor del contrato en medios físicos o magnéticos

10

conforme se le solicite y no podrá el contratista disponer de ella para ningún otro fin. Así mismo, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por los contratistas y sus subcontratistas para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEPTIMA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Informar a la población objeto del contrato que el MUNICIPIO DE GIRARDOTA será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El MUNICIPIO DE GIRARDOTA podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.
4. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. Particularmente, hacer uso de los datos personales solo para las finalidades autorizadas.
5. Obtener y entregar al MUNICIPIO DE GIRARDOTA el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.
6. Devolver a la Alcaldía de Girardota como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.
7. Abstenerse de realizar tratamiento de esos datos una vez finalizado el contrato. Así mismo, es obligación del contratista y de sus dependientes y subcontratistas realizar y acreditar la supresión o borrado seguro de los datos personales y bases de datos cuyo Responsable, Encargado o titular sea el Municipio de Girardota.

VIGÉSIMA OCTAVA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA** y los que implique para **EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

CDP*	VALOR CDP
209 DEL DÍA 2 DE ENERO DEL AÑO 2026	\$ 70.000.000

*En caso de discrepancia entre los datos relacionados en el presente anexo y en el contrato electrónico establecido en la plataforma SECOP II, primará la información contenida en la plataforma SECOP II.

VIGÉSIMA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL: [En caso de que aplique] La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos de la ejecución resultantes de la ejecución del contrato, son del MUNICIPIO DE GIRARDOTA, de conformidad con la normativa vigente.

TRIGESIMA: DERECHOS PATRIMONIALES: [En caso de que aplique] Los derechos patrimoniales como conjunto de prerrogativas del autor que le permiten explotar su obra, constituyen la facultad para realizar, autorizar o prohibir cualquier utilización de la obra y en tal sentido EL CONTRATISTA deberá garantizar lo siguiente frente al asunto:

EL CONTRATISTA reconoce que el MUNICIPIO DE GIRARDOTA es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales; lo anterior abarca la producción generada por subcontratistas. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad de los productos que sean objeto del contrato, de manera ilimitada en el tiempo y en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al MUNICIPIO DE GIRARDOTA para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso, comunicación o transformación en calidad de titular del derecho.

EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del contrato.

(+57) 4 3224299

contactenos@girardota.gov.co

Centro Administrativo Simón Bolívar

Cra. 15 N°6-35 Código Postal 051030 Girardota- Antioquia



www.girardota.gov.co

En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al MUNICIPIO DE GIRARDOTA, los certificados de las licencias que sean adquiridas en virtud del contrato y en ellas se deberá facultar expresamente al CONTRATANTE a la explotación de las mismas.

TRIGÉSIMA PRIMERA. [En caso de que aplique] EL CONTRATISTA se compromete a crear los productos u obras derivadas del contrato sin violar, copiar, modificar o en general atentar contra derechos de autor o propiedad intelectual en general de terceros. Garantiza que es propietario de los derechos patrimoniales que cede, y en consecuencia, garantiza que puede contratar y transferir sus derechos, sin ningún tipo de limitación, por no tener gravamen, limitación o disposición alguna. Por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, EL CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí cedidos, exonerando de cualquier responsabilidad al MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

TRIGÉSIMA SEGUNDA:: MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por el MUNICIPIO DE GIRARDOTA con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA TERCERA: CADUCIDAD: El MUNICIPIO DE GIRARDOTA podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato mediante acto administrativo motivado, a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

TRIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **b)** Estudios previos y sus documentos anexos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y sus anexos, **d)** Registro presupuestal, **e)** Documento mediante el cual se designa el supervisor y/o interventor, **f)** anexo al contrato y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVA – OFICINA JURÍDICA

Proyectó	Revisó:	Aprobó:
Xiomara Cardona Profesional Universitaria	Andrés Felipe García Carmona Jefe Oficina Jurídica	Kevin Rene Bernal Morales Alcalde Municipal
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		
ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 324 DE <2026 >		

12

GIRARDOTA