CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GJC-071-2021 SUSCRITO ENTRE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P. Y SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.

DARÍO CALDERÓN YEPES mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.530.286 de Bogotá D.C., en su calidad de representante legal alterno de la COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P., sociedad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., con NIT 800.196.299-8, y matrícula No. 549.384, todo lo cual consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá y que para todos los efectos del presente contrato se denomina EL CONTRATANTE O COLVATEL, por una parte y, por la otra, JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNANDEZ mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.436.464, con domicilio en esta ciudad, actuando en su calidad de representante legal de SKINA TECHNOLOGIES S.A.S., sociedad con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con el NIT No. 830.129.050-5 tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá y que en adelante para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA o SKINA TECHNOLOGIES S.A.S., y conjuntamente las partes, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. COLVATEL es una empresa de servicios públicos de carácter mixto, del orden Distrital, cuya organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, la Ley 1341 de 2009 y en lo no dispuesto en esta Ley, por el Código de Comercio. El proceso de contratación se encuentra sometido al Derecho Privado, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009:

   "Artículo 55: Régimen jurídico de los proveedores de redes y servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se regirán por las normas del derecho privado".

2. El 1 de octubre de 2021, COLVATEL suscribió con FONPRECON el contrato interadministrativo No. CDINT N° 01 DE 2021 el cual tiene por objeto *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS, SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO EN SU ULTIMA VERSIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA"*

3. Que para el cumplimiento del contrato interadministrativo CDINT N° 01 DE 2021 suscrito entre la FOMPRECOM y COLVATEL y del documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES ORFEO SGDEA – FONPRECON, se hace necesario para COLVATEL contratar los servicios de un proveedor con experiencia específica y conocimiento en ORFEO software, que administre, parametrice y/o implemente dicha herramienta

4. Que a través del área de abastecimiento el 08 de octubre de 2021, COLVATEL solicitó propuesta de servicios a la empresa Skina Technologies SAS, para los servicios de análisis, suministro configuración, parametrización y puesta en marcha del software de gestión documental ORFEO en su última versión.

5. Que la empresa Skina Technologies SAS, envió cotización el 08 de octubre de 2021, donde se describe el alcance, el equipo de trabajo, las fases del proyecto, la garantía, soporte, niveles de servicio y el cronograma general del proyecto.

6. Que según consta en el documento ficha técnica "Anexo 1. cumplimiento de requisitos técnicos", la dirección de operaciones gobierno y empresas por medio del área de preventa validó desde el punto de vista técnico, que la empresa Skina Technologies SAS cumple con los requerimientos solicitados por FONPRECON en el documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES ORFEO SGDEA – FONPRECON, y que la oferta presentada reúne las condiciones requeridas. Además, se verificó que esta empresa es implementadora de este tipo de soluciones sobre ORFEO desde el año 2007, de acuerdo a las certificaciones de experiencia aportadas y que obran como anexo a la presente solicitud de contrato.

7. Que se realizaron las evaluaciones jurídicas y financieras de la empresa Skina Technologies SAS, las cuales cumplen a cabalidad con los requisitos jurídicos y económicos para la ejecución.

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 numeral 7 del Manual de contratación de COLVATEL, el presente contrato se adelantará bajo la modalidad de contratación directa.

   "ARTÍCULO 17.- CONTRATACIÓN DIRECTA. La contratación directa procede en los siguientes casos las cuales son enunciativas, por lo tanto, pueden existir otros hechos objetivos que ameriten la contratación sin que medie solicitud de oferta. (…) 9. Contratos, convenios y/o actos jurídicos que se requieran para proveer bienes o servicios, con el fin de satisfacer necesidades específicas de un cliente."

9. Por memorando recibido el 12 octubre de 2021 la dirección de operaciones gobierno y empresa solicitó a la gerencia jurídica la elaboración del contrato de prestación de servicios con la empresa Skina Technologies SAS, para el análisis, suministro, configuración, parametrización y puesta en marcha del software de gestión documental ORFEO en su última versión.

10. Como consecuencia de lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y lo no previsto en ellas por la legislación vigente.

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO. – En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a favor de COLVATEL, a prestar del servicio de análisis, suministro, configuración, parametrización y puesta en marcha del software de gestión documental ORFEO en su última versión, con el fin de dar cumplimiento al documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES ORFEO SGDEA – FONPRECON y demás obligaciones relacionadas con la actividad de actualización y puesta en marcha del sistema de información ORFEO, con

alcance de gestor documental ORFEO, del contrato interadministrativo CDINT N° 01 DE 2021 suscrito entre COLVATEL y FOMPRECON.

PARÁGRAFO: El presente contrato se ejecutará en cumplimiento de la oferta presentada por EL CONTRATISTA, en todo aquello que no se contraponga a lo consignado en el presente documento. En el evento que se llegare a presentar diferencia entre lo consignado en el presente contrato y la oferta, prevalecerá lo estipulado en el contrato.

SEGUNDA: ALCANCE. – EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato, se obliga a ejercer y ejecutar las obligaciones del documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES ORFEO SGDEA – FONPRECON y demás anexos y documentos del contrato interadministrativo CDINT N° 01 DE 2021, entre otras, las siguientes:

A. MÓDULO DE PARAMETRIZACION

1. Permitir la parametrización del Rol de Administrador, el cual podrá crear los grupos de usuarios de acuerdo con los perfiles, niveles de seguridad establecidos por la entidad (contraseña de usuario, tiempo de sesión y encriptación).
2. Módulo de administración con estandarización de usuarios de acuerdo a niveles de seguridad
3. Permitir la parametrización desde rol de administración," el cual podrá (crear, editar, corregir, etc.) errores como por ejemplo números de identificación de los usuarios o nombres, corregir cuando se presente errores en el cargue de imágenes; este usuario deberá ser auditado y supervisado por el Rol de Administrador.
4. Deberá proveer funcionalidades para actualizar la configuración de la estructura orgánica de FONPRECON
5. Permitir la creación, importación, parametrización y administración de las versiones que genere FONPRECON de las Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental; Cuadro de Clasificación Documental – CCD a partir de las plantillas establecidas actualizándolas cada vez que se requieran, asistentes de configuración, cargue de archivos o de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de los instrumentos antes citados según SGDEA.
6. Permitir que las Tablas de Retención Documental – TRD tengan asociados los siguientes campos: Una descripción y/o justificación, Versión de la TRD, Fecha de actualización de la TRD en el sistema, Identificación única de creación.
7. Se debe garantizar que todas las cualidades de las TRD que actualmente tiene integrado el Gestor Documental ORFEO, puedan ser cargadas en un futuro.
8. Permitir la creación de la Tabla de Control de Acceso, con permiso de acuerdo con los perfiles establecidos por la entidad. El sistema ya cuenta con niveles de acceso a la información, basados en módulo de roles/perfiles que ya se encuentra previamente definidos y estos deberán alinearse a los permisos de acceso a la información que la Entidad defina. La definición de las Tablas de Control de Acceso son un instrumento archivístico para elaboración a cargo de Colvatel, la parametrización en el sistema no hace parte del alcance del contrato.
9. Permitir la parametrización del esquema para la creación y administración de las plantillas, formatos y formularios con funcionalidades diseñadas para la estandarización de la producción documental.
10. Permitir la parametrización del versionamiento de documentos producidos, de tal manera que una vez radicado no pueda ser editado, junto con los niveles de aprobación

11. Permitir la visualización de flujos de trabajo, los cuales podrán identificar funcionario o contratista responsable, serie o subserie, tipo documental en trámite, fecha de asignación del trámite, acción, estado del trámite, remitente y persona responsable de firmar.

B. MÓDULO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. Debe cumplir con el ciclo vital de los documentos de manera integrada en cada una de las funciones del proceso como son: radicación/producción, distribución/gestión o trámite, préstamos, transferencias documentales.
2. Garantizar que los documentos producidos y asociados a la TRD, mantendrán los criterios de tiempos de retención y de disposición final de la versión que se encuentre vigente
3. Deberá permitir programar los tipos documentales de cada serie o subserie, asociados a cada una de las oficinas productoras de acuerdo con la estructura del organigrama de la entidad.
4. Deberá reflejar la organización de los expedientes y los documentos, incluyendo los metadatos a partir del cuadro de clasificación documental.
5. Se debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación documental y del Formato Único de Inventario Documental – FUID
6. Lograr la validación de la información que se ingresa según la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayudas, entre otras) que indique si existe información similar o igual en el sistema
7. Los documentos dentro del SGDEA deberán adquirir los metadatos de su serie o sub-serie
8. Debe consentir un acceso al contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos autorizados por cada uno de los líderes de procesos
9. Garantizar la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales
10. Los documentos que componen el expediente deben adquirir los tiempos de conservación establecidos en las TRD
11. Garantizar el tratamiento de metadatos de ubicación, que luego va a permitir su recuperación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos
12. Permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente queden registradas en un historial de eventos, para ser consultado y adicionalmente poder ser exportado por los usuarios que tengan acceso
13. Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML
14. Debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD en el formato estándar del AGN (Formato Excel)
15. Debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente garantizando, su integridad y autenticidad.
16. Debe registrar como metadatos la fecha y la hora de carga de los documentos al expediente
17. Permitir la trazabilidad de los documentos en un cuadro que permita mostrar que, quien cuando y como se realizaron los procesos
18. Debe permitir que las TRD, CCD y el FUID puedan ser controlados, agregados, modificados y reorganizados únicamente por un rol de administrador
19. Permitir la reubicación de series, subseries o grupos de trabajo, por reasignación de funciones o cambio de la estructura organizacional, garantizando sus metadatos y demás atributos

20. Acceder y mantener la trazabilidad de las razones por las cuales se hace la reubicación de las series, subseries, o grupos de trabajo manteniendo los metadatos y propiedades
21. Garantizar que los documentos electrónicos que se capturen se asocien a la TRD determinada y conformada en el sistema.
22. Establecer un código único de identificación de un documento cuando este sea cargado al expediente.
23. Permitir la modificación de los tiempos de retención de acuerdo a las series o subseries
24. Debe proveer funcionalidades que permitan la administración de los documentos físicos de archivo, así como expedientes híbridos hasta llegar a la construcción de documentos y expedientes electrónicos.

C. MÓDULO DE RADICACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

1. Deberá permitir adicionar dos pestañas en el proceso de radicación en la cual se pueda registrar cedula y nombre del causante, adicionalmente de los datos de quién presenta el documento ante la entidad
2. Deberá permitir que exista un enlace, el cual puede ser el número de cédula del causante o afiliado, para que todo documento que se reciba se incorpore al gestor documental en formato pdf y pueda unirse a la carpeta de histórico (imágenes que se encuentran en ORFEO antes del proceso de actualización).
3. La actualización del ORFEO permitirá la impresión de la planilla de correspondencia, con el fin de suprimir el libro radicador, para la distribución de la correspondencia hasta el momento en el cual se realice la asignación vía electrónica.
4. Activar la reasignación de la correspondencia por usuarios, tantas veces como sea necesario sin perder la trazabilidad
5. Deberá permitir la habilitación de las devoluciones del correo tan pronto el operador que presta el servicio del correo informe de tal situación.
6. Se deberá acceder a la depuración o actualización de la base de datos de los usuarios tanto internos como externos, generando una marcación que permita identificar cual ha sido la última. El sistema al realizar la consulta permitirá la visualización de los últimos datos registrados por el usuario
7. La creación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas solo será posibles a través de la plantilla establecida en el gestor documental, por lo que esta tendrá un tiempo de revisión y aprobación, solo cuando se registre la firma definitiva de la persona autorizada, automáticamente el sistema asignará fecha de elaboración y asignará el código de consecutivo respectivo de ORFEO
8. Controlar la conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales de la Entidad, de tal manera que no presente alteraciones durante el cambio de versión.
9. El Sistema debe generar una alerta para cada uno de los usuarios, que indique la asignación de correspondencia y el término de respuesta
10. Garantizar que se genere una alarma para cada usuario en donde alerte que se están venciendo los términos para atender las solicitudes y emitir de los radicados que le han sido asignados
11. Generar un reporte a cada uno de los usuarios en el cual les recuerde que generó una comunicación y que tienen un tiempo determinado para la entrega al área de correspondencia, con la respectiva constancia de recibido
12. El sistema debe garantizar un reporte para el Grupo de Archivo y Correspondencia y a cada jefe de oficina, coordinador en el cual se informará el número de comunicaciones oficiales (oficio o memorando) que han sido generados.

13. La actualización del Gestor Documental de manera paralela generará el consecutivo de la entidad, de tal manera que se de continuidad a los números de radicado que corresponde a la vigencia. Es decir no se interrumpe el consecutivo de la vigencia
14. Se debe incorporar niveles en el momento de la radicación para asignar claramente el tipo de documento que se está registrando.
15. Procesos Masivos: Opción por medio de la cual se puede radicar varios documentos de salida mediante una plantilla previamente creada. (igual y diferente número de radicado para la misma comunicación)
16. La actualización deberá permitir que una vez se realice el proceso de radicación, cuando se digitalicen las imágenes estas vayan directamente al sistema y no sea necesario llevarlas a carpetas para su sincronización
17. Una vez se active la opción de radicación de las solicitudes de manera virtual por parte de los usuarios, las imágenes deberán ser llevadas directamente al sistema
18. Cuando los usuarios radiquen soportes se debe permitir anexar a la bodega o repositorio de archivos del sistema, formatos PDF/A, TIFF, MP3 y JPG
19. Proceso de Asociación: Desde esta opción se puede anexar imágenes digitalizadas y asociar la respuesta emitida por radicado ya creado. Se debe permitir el cambio de imágenes que por error se hayan asociado a un radicado dejando la trazabilidad del cambio en sistema.
20. Radicación de Comunicaciones vía E-mail: La actualización deberá permitir que el usuario, pueda radicar una solicitud que ha llegado a su bandeja de correo electrónico del cliente Outlook, incluyendo el correo mismo (remitente, asunto, cuerpo del correo, firma, fecha) y sus adjuntos, sin necesidad de imprimirla o permitir redireccionar los correos electrónicos al área de correspondencia para que proceda a la radicación.
21. El sistema podrá permitir la generación de una alerta informativa de manera automática a la Oficina de Atención al Usuario, en el momento de radicar una PQRS en el Sistema Orfeo.
22. Actas: Generar de manera automática las actas de anulación de conformidad con la información que suministren las diferentes dependencias de FONPRECON, para ser archivadas en la fecha que corresponda de tal manera que se garantice el consecutivo de radicación y fecha para: 1) Oficios enviados a las personas naturales y jurídicas con las cuales FONPRECON tiene vínculos y 2) Memorandos enviados entre las dependencias del Fondo, por parte del servidor encargado de esta actividad. El Sistema deberá permitir al usuario designado generar las actas de manera automática tanto de inicio como de cierre de numeración al iniciar y finalizar cada vigencia.

D. MÓDULO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

1. El módulo de inventarios documentales debe responder a la misma estructura del cuadro de clasificación documental. De acuerdo a la configuración actual del sistema el módulo responde a la misma estructura de las Tablas de Retención Documental, que es el instrumento de mayor relevancia ya que contiene los tiempos de retención de los documentos.
2. Debe conceder permisos para la selección de los expedientes a solicitar en préstamo en tiempo real
3. El sistema una vez seleccionado el archivo debe generar una solicitud de préstamo automática al Grupo de Archivo y Correspondencia o Archivo de Gestión que tenga a su cargo la custodia el expediente
4. El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que realiza la entrega de los expedientes

5. El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona, oficina a la cual pertenece y que recibe los archivos en calidad de préstamo
6. Debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes en el número de días hábiles determinados por la entidad
7. La actualización del Gestor Documental deberá emitir una alerta al usuario al cual le fue entregado el expediente en préstamo, para que realice la devolución en el tiempo establecido.
8. De igual manera emitirá una alerta al Grupo de Archivo y Correspondencia en el cual informara el vencimiento del tiempo de préstamo establecido. De tal manera que se requiera via correo electrónico la devolución de la información prestada
9. El Sistema deberá permitir el traslado de los inventarios de Archivos de Gestión con destino al Archivo Central, una vez se realicen todas las etapas establecidas en el Procedimiento de Transferencias documentales y previa autorización del Grupo de Archivo y Correspondencia
10. Deberá permitir la creación y asignación de códigos de inventarios tanto de unidades de conservación (carpetas) como de unidades de almacenamiento (cajas), al inicio de cada vigencia en los Archivos de Gestión, previa autorización del Grupo de Archivo y Correspondencia
11. Una vez generado el código este puede ser leído y cargado al inventario a través de lectoras de códigos de barras
12. Debe llevar un histórico de préstamos de los expedientes, de tal manera que se puedan realizar reportes estadísticos relacionados con usuario que solicita, tiempo de préstamo, oficina a la que pertenece, tipo de expediente que requiere.
13. Debe registrar el estado de entrega de los expedientes, fecha y hora de la devolución, usuario que realiza la devolución del expediente
14. En el sistema quedará como recibido en el momento en el que el servidor del Grupo de Archivo o de Archivo de Gestión de click en la opción "recibido", lo cual se realizará solo cuando el expediente llegue físicamente al área respectiva

E. MODULO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES – ACUERDOS Y ACTAS

1. Debe conceder permisos para la elaboración del proyecto del acto administrativo (resolución o acuerdo) o las actas según sea el caso
2. Debe permitir el traslado del proyecto de acto administrativo o acta al superior jerárquico o persona autorizada para la revisión del documento
3. El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de servidor que elabora el proyecto del documento.
4. El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de servidor que realiza la revisión del proyecto de documento
5. Debe controlar el tiempo asignado para la revisión del proyecto del acto administrativo o acta acorde a los días de termino en la radicación del documento o trámite
6. Debe controlar el tiempo asignado en caso de devolución para realizar ajustes al proyecto de acto administrativo o acta acorde a los días de termino en la radicación del documento o trámite.
7. La actualización del Gestor Documental emitirá una alerta al usuario en el cual se informará que estos términos están prontos a su vencimiento.
8. Una vez se realicen las correcciones o ajustes al proyecto de acto administrativo, este pasará nuevamente a revisión, si el superior jerárquico o persona autorizada encuentra ajustado el documento, deberá asignar firma en señal de revisión del documento y se trasladará para firma del Director General.

9. En el Caso de las actas del Consejo Directivo la revisión estará a cargo de la persona delegada para tal fin, el cual a su vez enviará vía correo electrónico copia del documento a cada uno de los miembros del consejo para su respectiva firma
10. Para el caso de las actas de reunión la revisión final estará cargo de la persona que cito a la reunión y esta se encargará de enviar el documento para las respectivas firmas.
11. Deberá permitir en la instancia de firma una nueva revisión o devolución del proyecto del acto administrativo o actas para los ajustes requeridos.
12. Una vez el señor Director General asigne la firma en señal de aprobación del documento el sistema generará automáticamente el No. del Acto Administrativo, fecha y hora respectiva
13. Para el caso de las Actas del Consejo Directivo y las actas de reuniones el No. del acta y la fecha será digitada por la persona delegada para tal fin. Para que se puedan digitar estas fechas la solución estará orientada al cargue de la plantilla de acta en el sistema para dejar abiertos los campos que el usuario modificará. El documento por temas de trazabilidad deja registro de la fecha en que se radica. Por lo anterior, estos documentos deberán ser cargados como plantillas en el sistema. Operativamente se debe gestionar que el acta sea creada en el sistema el mismo día en que se ejecuta la reunión.
14. El sistema, de igual manera, deberá contemplar la posibilidad de anulación de un acto administrativo o de un acta, una vez se cumplan con los procesos de auditoría y se deje constancia de la motivación por la cual se anula el documento con fecha, hora y usuario que autoriza la anulación
15. Validar la matriz de visualización para facilitar la consulta unificada de los actos administrativos (resoluciones o acuerdos) o las actas, según corresponda.
16. Deberá permitir la búsqueda de los actos administrativos o de las actas teniendo en cuenta las siguientes llaves de búsqueda, siempre que el dato este incluido en uno de los campos definidos como metadato por ORFEO: El número de Resolución o número de acta, fecha de la resolución o del acta. (dd/mm/aaaa), nombre del pensionado, causante, beneficiario, afiliado, funcionario, empresa o entidad, número del documento de identificación: cédula, NUIP, NIT, decisión contenida en la resolución, tema tratado en el consejo directivo o en las reuniones.

F. DESDE LO TECNOLÓGICO

1. Solución tecnológica orientada a la Web, con ambiente gráfico de gestión y administración, responsive.
2. Licenciamiento en favor de FONPRECON para uso de la funcionalidad para un número de usuarios ilimitados.
3. Licenciamiento del código fuente de la solución, en favor de FONPRECON.
4. Los componentes de la solución (sistema operativo, motor de base de datos, lenguaje de programación, servidor WEB, etc.) deben operar con software de licenciamiento GPL de uso libre, en versiones con ciclo de vida vigente.
5. Instalación, configuración, hardening y puesta en marcha desde el alcance del proveedor de componentes como: sistema operativo, motor de base de datos, servidor web y los demás que sean necesarios, en la plataforma tecnológica del centro de datos de FONPRECON
6. Hacer uso de metodologías ágiles (SCRUM) que permitan identificar hitos consensuados que se puedan poner en producción de forma gradual hasta alcanzar el total de la funcionalidad.
7. Web Service, como mínimo para radicación y consulta de estado, entre otras funcionalidades para integración con sitio web.

8. Publicación e interacción con el sitio WEB de tal manera que se visualice el formulario para gestión (radicación y consulta) de PQRSD, con la solución de gestión documental para generar y enviar el acuse de recibo de PQRSD.
9. Un año de garantía y soporte correctivo de la solución a partir de la recepción a satisfacción del área funcional, con atención en un horario 5x8.
10. Aplicación orientada a la web, con acceso desde navegadores de última generación.
11. Formulario PQRD que se adapte a un navegador de internet desde un computador como de dispositivos móviles (responsive).
12. La solución (servidor de aplicación y servidor de base de datos) deben operar dentro del ambiente de virtualización Microsoft HyperV con el que cuenta la Entidad
13. La solución puede soportarse sobre sistemas operativos Linux o Windows Server.
14. La solución tecnológica, será sometida a análisis de vulnerabilidades por parte de Fonprecon, cuya remediación para vulnerabilidades altas, medias y bajas deberá ser implementada en su totalidad antes de su paso a producción, desde el alcance del proveedor.
15. Aplicación de parches de seguridad y actualización de versiones en los componentes durante todo el tiempo de garantía y soporte
16. Disponer de una mesa de ayuda para atender los requerimientos de Fonprecon en materia de asistencia técnica de cualquier nivel.
17. Todos los módulos y funcionalidades deben estar al alcance de uso y gestión de los roles y perfiles del caso, desde un ambiente gráfico.

G. DESDE LA SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD

1. Limitación y control de puertos de red, protocolos y servicios: Aplicar los procedimientos de hardening necesarios a fin de endurecer la seguridad a nivel de sistema operativo, entre otras cosas, abriendo solamente los puertos necesarios, habilitación de firewall y seguridad avanzada SE para el sistema operativo Linux
2. Componentes de tecnología como sistema operativo, motor de base de datos, lenguaje de desarrollo, aplicación y demás que sean necesarios, en la versión con ciclo de vida vigente, que garantice el acceso a actualizaciones de versión y de seguridad
3. Aplicación de controles para vulnerabilidades conocidas como: desbordamientos de búfer, ataques de inyección de lenguaje estructurado de consulta (Structured Query Language - SQL), cross-site scripting (XSS), cross-site request forgery (CSRF) y click-jacking
4. Para los formularios de entrada de datos, determinar una lista de caracteres posibles y filtrar los caracteres inesperados de los datos de entrada introducidos por un usuario antes de procesar un formulario. Por ejemplo, en la mayoría de los formularios se esperan como datos de entrada, letras de la "a" a la "z" (minúsculas o mayúsculas) y números del 0 al 9.
5. Limitar las consultas a la base de datos para protegerse frente a consultas grandes que consuman los recursos del sistema. Un ejemplo de consultas maliciosas lo constituye el uso de "comodines" en los formularios de búsqueda de los sitios web. Consultas que incluyan caracteres como "[]","[^]","_" y "%", interpretados por la mayoría de los motores de base de datos como "comodines", pueden requerir un uso intensivo del procesador.
6. Acceso mediante el protocolo HTTPS, con certificado emitido desde el alcance de FONPRECON.
7. Redirección del tráfico para https.
8. Implementar control de acceso en la solución en cuanto a: creación de perfiles y roles, consulta del estado de los usuarios (activo/inactivo), vencimiento de contraseñas en un tiempo establecido,

cambio de contraseña autónomo por el usuario final, mantenimiento, monitoreo y análisis de logs de auditoría: conservación de logs de trazabilidad (estampilla de tiempo, usuario, acción, ip, etc), consulta de logs de auditoria desde un ambiente gráfico para el rol administrador de la solución, la aplicación no puede contener direcciones ip, sino acceso mediante fqdn con resolución dns.

9. Gestión continua de vulnerabilidades: durante el periodo de garantía, soporte y mantenimiento, donde FONPRECON realiza el análisis y hace entrega del reporte respectivo para que el proveedor aplique las remediaciones del caso de las vulnerabilidades altas, medias y bajas que sean de su alcance, con frecuencia trimestral.
10. El sistema operativo (Linux o Windows) debe contar con cliente antivirus, con licencia provista por FONPRECON.
11. La solución debe estar certificada para operar con el protocolo IPv6.
12. La sesión del usuario debe cerrarse automáticamente por inactividad de 10 minutos.
13. Automatización de la generación de copias de seguridad de la base de datos, con frecuencia diaria cuyo destino externo o ubicación debe hacerse en coordinación con el área de Gestión Tecnológica de FONPRECON.
14. El sistema deberá incluir la información requerida para el cumplimiento de la política de protección de datos personales, control de captcha para los trámites, entre otros.

H. DESDE LO FUNCIONAL

1. Cumplimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA

I. OTROS REQUERIMIENTOS

1. Capacitación de usuarios para conocimiento y puesta en marcha de la herramienta sobre el uso de las diferentes funcionalidades requeridas por cada proceso de la Entidad, de acuerdo con la programación de capacitación ofrecido en la propuesta técnica, que incluye áreas, grupos y número de usuarios, horas de capacitación y, módulos, según cronograma que definan las partes
2. Capacitación de usuarios para la gestión del cambio.
3. Puesta en producción del gestor documental.
4. Realizar diagnóstico de migración, con el fin de poder cuantificar el tiempo, los recursos y el alcance puntual de esta actividad
5. Adicionalmente el contratista deberá velar, dentro de la ejecución del contrato, por el cumplimiento y aplicación de los estándares y requisitos del software ORFEO NG, establecidos en el "MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO" contemplados en el Anexo 2 CUMPLIMIENTO MOREQ SGD ORFEO NG del presente contrato.

TERCERA: DURACIÓN. -El presente contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la orden escrita de inicio, previa aprobación de las pólizas exigidas por parte de COLVATEL y hasta el 17 de diciembre de 2021.

CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato es hasta la suma de CIENTO TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($113.400.000) antes de IVA, discriminado de la siguiente manera:

- Pago 1: 40% contra la firma del plan de proyecto y el levantamiento de información, el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato del cliente del cronograma e instalación en ambiente de pruebas, que corresponde a la fase 1.
- Pago 2: 30% con el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato del Cliente la parametrización, configuración y personalización del SGD Orfeo. Que corresponde a la fase 2
- Pago 3: 30% con el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato del Cliente la capacitación y puesta en producción del sistema, que corresponde a la fase 3.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA, deberá radicar junto con la cuenta de cobro o factura, i) el informe de las actividades ejecutada durante el mes respectivo con el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de COLVATEL, ii) copia de los documentos que soporten el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF).

PARÁGRAFO SEGUNDO: COLVATEL, frente al pago 1, pagará dentro de los siete (7) días siguientes a la radicación de la factura. Frente al pago 2 y 3, se realizará treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. En ambos casos, previa verificación y aprobación por parte del supervisor del servicio efectivamente prestado.

PARÁGRAFO TERCERO: El valor del contrato incluye todos los costos y gastos directos e indirectos a que haya lugar para la total ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del presente contrato.

QUINTA: OBLIGACIONES DE COLVATEL:

a. Pagar los servicios contratados dentro del término estipulados en el presente contrato.
b. Realizar las retenciones en la fuente cuando a ello hubiere lugar.
c. Suministrar al CONTRATISTA la información que requiera para la adecuada ejecución del presente contrato.
d. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
e. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados, de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
f. Repetir contra el CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones de los posibles daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del presente contrato.
g. Las demás que se deriven del objeto contractual.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto del contrato con base en las obligaciones consignadas en el presente contrato, y la oferta presentada por el CONTRATISTA siempre que esta última no se oponga a lo consignado en el contrato.
2. Presentar los informes que le sean solicitados por COLVATEL en los plazos y términos solicitados durante la vigencia del contrato.
3. Atender los requerimientos de COLVATEL dentro de los plazos fijados por el supervisor del contrato.
4. Mantener afiliados a los trabajadores a su cargo, durante toda la vigencia del contrato, al Sistema General de Seguridad Social Integral y cotizar oportunamente debiendo adjuntar junto con la

factura mensual soporte que acredite el pago respectivo, so pena que COLVATEL se abstenga de realizar los pagos hasta tanto se acredite el cumplimiento de dicho requisito.

5. Presentar la factura junto con la copia de los documentos que soporten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF).
6. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones legales, convencionales y extralegales a favor de sus trabajadores y personal que emplee en la ejecución del presente contrato, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales.
7. Disponer y asignar los recursos de personal, transporte, logísticos, técnicos y demás, requeridos para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en este contrato.
8. Utilizar el personal idóneo, competente y profesional, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los servicios que realice.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma y perfeccionamiento del contrato, un cronograma o programación de actividades en la cual se describen las labores a realizar, los hitos del proceso, las metas que se desean alcanzar y las fechas límites para la terminación de las labores.
2. Disponer del personal idóneo y con la experiencia suficiente para realizar las actividades tendientes a la ejecución del contrato, de acuerdo con el equipo humano de trabajo ofrecido en la propuesta, conformado por coordinador del proyecto y/o líder técnico, ingeniero desarrollador con conocimientos en gestión documental, ingeniero de infraestructura y desarrollador, en el término que comprende desde la legalización del contrato hasta su finalización.
3. Controlar y garantizar la apertura de las carpetas de acuerdo con las series documentales aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
4. Desarrollar el sistema en ambiente web compatible con exploradores Explorer, Chrome y Firefox.
5. Elaboración del esquema de metadatos. El sistema ya cuenta con un esquema de metadatos predefinidos, que corresponde a los campos en los formularios que son diligenciados en los momentos de Radicación y este será el que quede dentro de la parametrización.
6. Suministrar un diccionario y/o glosario de términos de datos del aplicativo, documento relacionado con la arquitectura, manual del SGDEA.
7. Presentar un Plan de pruebas y entrenamientos.
8. Brindar apoyo conceptual y procedimental en todos los módulos presentando previamente a la Subdirección Administrativa y Financiera los temas que se adelantarán a través de capacitaciones programadas.
9. Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la implementación y operación del sistema.
10. Atender en un máximo de dos (2) días hábiles, los requerimientos que sobre la funcionalidad del sistema formulen los usuarios del fondo.
11. Proponer y ejecutar las alternativas de solución que sean pertinentes informado por escrito al supervisor del Contrato.
12. Generar los informes requeridos y que sean de su competencia, dentro del término que señale el supervisor del contrato.

13. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato salvo cuando se trate de hechos de un tercero, del contratante y eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
14. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
15. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
16. Entregar a FONPRECON, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
17. Entregar al Grupo de Bienes y Servicios de FONPRECON, a la finalización del plazo de ejecución, o cuando ésta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de FONPRECON, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
19. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, COLVATEL se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
20. Respetar las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y ciberseguridad., para lo cual FONPRECON compartirá en su momento el respectivo documento con COLVATEL
21. Colaborar con FONPRECON en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
22. Colaborar con FONPRECON para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley. Esto es frente a requerimientos que puedan hacer los entes de control no a las PQRS que radican los usuarios de la entidad. En caso de presentarse fallos en algún proceso del sistema se debe realizar el escalamiento correspondiente para que se brinde el soporte respectivo y poder gestionar la solución correspondiente.
23. Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de FONPRECON, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
24. Solicitar autorización escrita de FONPRECON para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de FONPRECON.
25. Cumplir con las condiciones de experiencia y todos aquellos que sean necesarios, de acuerdo con el objeto a contratar, incluido el requerimiento referente a SST descrito en la guía Requisitos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las adquisiciones de productos y servicios, para los objetos en los que aplique, para lo cual FONPRECON compartirá en su momento el respectivo documento con COLVATEL
26. Mantener actualizados a los supervisores del Contrato sobre los avances realizados en el sistema de gestor documental, sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la

ejecución del contrato y entregar evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final

27. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
28. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
29. No vincular menores de edad, en aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
30. Verificar el cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, en especial lo referente al registro de antecedentes en bases de datos de la Policía Nacional con relación a agresores sexuales.
31. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
32. Realizar un análisis de la información a migrar para determinar el tiempo y personal requerido para la actividad de migración de datos

SÉPTIMA: GARANTÍAS. - EL CONTRATISTA deberá constituir a su costo y entregar a COLVATEL, una póliza de seguros a favor de particulares con su constancia de pago, expedida por una Compañía de Seguros debidamente constituida y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del contrato, que cubra los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato, vigente por el término de duración del mismo y 4 meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato, vigente por el término de duración del mismo y 1 año más.

SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: por una suma asegurada igual al cinco por ciento (5%) del valor total del presente contrato, vigente por el término de duración del mismo y 3 años más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Esta póliza deberán permanecer vigente durante toda la ejecución del contrato, debiendo ser ampliadas en caso de prórroga, adiciones, suspensiones del contrato, entre otras; además, deberán ser aprobadas por COLVATEL, para lo cual EL CONTRATISTA hará entrega del original o digital de la póliza, su caratula y recibo o soporte de pago de la prima correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las Partes acuerdan en aclarar que: 1) En ningún caso la constitución de las garantías y seguros se entiende como un límite a la responsabilidad civil que se pudiera llegar a generar para EL CONTRATISTA dentro de la ejecución del presente contrato. 2) Los deducibles de la póliza de que trata la presente clausula deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA, así como las pérdidas que se presenten con ocasión de las exclusiones de las condiciones generales y particulares de la póliza.

OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. La suscripción del presente contrato no comporta relación, ni vínculo laboral entre las Partes. EL CONTRATISTA actúa de manera independiente utilizando sus propios medios, y con plena autonomía profesional y administrativa, sin que medie subordinación de carácter laboral respecto de cualquiera de sus funcionarios o contratistas; por lo tanto, cada una de ellas es ajena a cualquier tipo de responsabilidad de carácter laboral que la otra haya adquirido de forma individual o colectivamente, directa o indirectamente, frente a cada uno de sus funcionarios y contratistas. En consecuencia, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar en relación con el personal empleado por El CONTRATISTA para cumplir el objeto del presente contrato, serán a su cargo. En caso en que EL CONTRATANTE resulte condenado a pagar suma alguna por este concepto, podrá repetir contra EL CONTRATISTA, lo pagado, así como los intereses que se generen. Para el efecto del presente contrato, junto con la decisión administrativa o judicial que obliga al CONTRATANTE a efectuar el pago, así como la constancia del mismo, prestan mérito ejecutivo.

NOVENA: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE GESTIÓN AMBIENTAL: El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes sobre gestión ambiental en lo que se requiera y obligue de acuerdo con el objeto contratado. En virtud de lo anterior le corresponde, entre otras obligaciones, realizar las actividades relativas a identificar, analizar y evaluar peligros, a gestionar y controlar los riesgos, a mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que puedan afectar a las personas, propiedades o medio ambiente, y en el caso que se requiera por el objeto contratado, obtener los permisos requeridos por las autoridades ambientales según la jurisdicción correspondiente a la zona de ejecución del contrato.

DÉCIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones por parte del EL CONTRATISTA, se generará a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria cuyo monto será por el 20% del valor del contrato. Esta pena no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal, ni del pago de los perjuicios que superen el valor de este porcentaje, en los términos del artículo 1594 del Código Civil y demás normas concordantes.

COLVATEL emitirá cuenta de cobro y descontará el valor de la cláusula penal pecuniaria de las sumas que le adeude al contratista por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, el contratista se obliga a consignar en la cuenta que COLVATEL le indique, el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que se le curse con tal fin. El contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El contrato no podrá cederse sin la previa autorización expresa y escrita por parte de COLVATEL. COLVATEL podrá ceder en cualquier momento el presente contrato. El oferente seleccionado acepta expresamente esta condición y se obliga a prestar el servicio en las mismas condiciones de precio y calidad. Para tal fin, COLVATEL dará aviso de la cesión, con no menos de quince (15) días calendario de antelación.

DÉCIMA SEGUNDA: HABEAS DATA. - Cuando para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deba acceder, consultar, almacenar y/o administrar bases de datos de COLVATEL que contengan información personal de sus clientes, proveedores, trabajadores, contratistas o accionistas, entre otros, previos los permisos concedidos para el efecto, EL CONTRATISTA se obliga a disponer los medios necesarios para observar, cumplir e instruir al personal que ocupe para la ejecución del contrato, independientemente de la forma de vinculación del mismo sobre los principios de administración de datos de terceros, tales

como: veracidad, finalidad, acceso y circulación restringida, temporalidad, seguridad, confidencialidad, libertad y transparencia, conforme con lo establecido en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, la Resolución 5111 de 2017 de la CRC y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, EL CONTRATISTA debe entender y aceptar que a partir del momento en que COLVATEL le suministre cualquier base en donde reposen datos personales de sus clientes, proveedores, trabajadores, contratistas o accionistas, entre otros, asume la calidad de encargado de su tratamiento y en consecuencia solo hará uso de los datos para las finalidades establecidas al momento de su entrega. En tal sentido, se obliga a cumplir con las disposiciones que en relación con la protección de datos personales se encuentran consagradas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, la Resolución 3066 de 2011 en lo no derogado por la Resolución CRC 5111 de 2017 emitidas por la Comisión de Regulación de Comunicaciones y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Adicional a las causas de terminación particulares consignadas en el presente contrato, también lo serán las establecidas en la Ley y las siguientes:

1. El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas de este contrato por parte del CONTRATISTA, lo que facultará al CONTRATANTE para darlo por terminado, sin perjuicio de las acciones legales, reclamaciones e indemnizaciones a que haya lugar por los perjuicios que ocasione el incumplimiento.
2. El inicio del régimen de insolvencia en cualquiera de sus modalidades previstas en la ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 para alguna de las partes.
3. El estado de disolución decretado para cualquiera de las partes.
4. La imposibilidad material o jurídica de ejecución del objeto contractual.
5. El vencimiento del plazo contractual inicialmente pactado o de sus prórrogas.
6. Por decisión unilateral de COLVATEL, mediante el envío de una comunicación escrita al CONTRATANTE con treinta (30) días de antelación a la fecha en que desee darse por terminado.
7. Por mutuo acuerdo entre las partes.
8. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan que las partes puedan cumplir con las obligaciones contraídas en el presente contrato.
9. Por terminación del contrato con FONPRECON y COLVATEL, sin necesidad de preaviso, caso en el cual se pagarán los servicios de soporte, por mes o fracción de mes según corresponda.
10. Por razones de interés o de conveniencia, situación que se hará constar por acta de cierre suscrita por las partes.

DÉCIMA CUARTA: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el pago de las obligaciones laborales y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral: Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y aportes parafiscales, en el evento que tenga personal a cargo. En consecuencia, con la firma del presente contrato, se entiende que EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que está cumpliendo con las obligaciones parafiscales y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que, de acuerdo con la ley, y que continuará haciendo en arreglo a ley durante la vigencia del contrato.

Como requisito para el trámite de las actas de recibo de los servicios que sean base para el pago, EL CONTRATISTA deberá presentar ante el supervisor del contrato la planilla con constancia de pago de seguridad social.

DÉCIMA QUINTA. JURISDICCIÓN APLICABLE: Toda controversia o diferencia relativa a la ejecución, interpretación, terminación y/o liquidación de este contrato, se resolverá en primera instancia de común acuerdo entre las Partes. Si transcurridos treinta (30) días calendario, a partir del momento en que cualquiera de las Partes plantee a la otra una diferencia respecto a la ejecución, interpretación, terminación y/o liquidación del presente contrato, no se produce un arreglo, ésta será resuelta por la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Las Partes recibirán notificaciones en las direcciones indicadas en este contrato. Los cambios de direcciones que no hayan sido formalmente informados a las Partes, no serán oponibles para los efectos del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN. - EL CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca, o que le sea dada a conocer por COLVATEL o EL CLIENTE, con ocasión del desarrollo del presente contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula EL CONTRATISTA, se obliga a devolver, una vez finalizado el contrato, todos los documentos que se le hayan facilitado con ocasión del mismo. En todo caso, si EL CONTRATISTA utilizare la información para un fin distinto al objeto de este contrato o para entregarla o darla a conocer a terceros, será responsable por todos los perjuicios que le cause a COLVATEL y al EL CLIENTE, sin perjuicio que adicionalmente se haga efectiva la cláusula penal pecuniaria.

DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN. - La vigilancia del correcto y oportuno cumplimiento del presente contrato y la toma de las medidas necesarias para el efecto, será ejercida por la persona que se indique en la delegación de supervisión, documento que hace parte del presente contrato. El supervisor será el intermediario entre COLVATEL S.A. E.S.P. y EL CONTRATISTA y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo. En ausencia parcial o total del supervisor designado, la misma será asumida por el jefe inmediato hasta tanto se designe la nueva supervisión.
PARÁGRAFO: En ningún caso podrá el supervisor exonerar EL CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal ni tampoco modificar los términos del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA: CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO. - EL CONTRATISTA certifica a COLVATEL que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros, provenientes de éstas, o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato, EL CONTRATISTA, alguno de sus administradores o socios, llegare a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., facultará a COLVATEL para terminar unilateralmente el contrato, sin que por este hecho esté obligado a indemnizar de ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA.

DÉCIMA NOVENA: DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA garantiza bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que ninguna persona al servicio de COLVATEL ha recibido ni recibirá beneficio directo o indirecto resultante de la selección, celebración o ejecución del contrato y acepta expresamente que la presente cláusula es condición esencial del contrato, y su incumplimiento dará lugar a la terminación del mismo y a la aplicación de las sanciones contractuales legales pertinentes; lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

VIGÉSIMA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará por las partes dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, mediante acta de liquidación. Una vez transcurrido el anterior término, de no llegar a un acuerdo con EL CONTRATISTA, COLVATEL procederá a la liquidación unilateral, tomando para tal efecto el informe que sobre el particular emita el supervisor del contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES: Cualquier solicitud, comunicación, modificación, certificación o información que por razón del cumplimiento del presente contrato deba una parte remitir a la otra, se entenderá debidamente cumplida cuando tal solicitud, comunicación, modificación, certificación o información se envía escrita a cualquiera de las siguientes direcciones:

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
Nombre: Dugar Alonso Burgos Chitiva	**Nombre:** Adriana Del Pilar Lopez
Dirección: Diag. 23K No 96F 62 Int. 2	**Dirección:** Cra 64 No 96-17
Correo: Dburgos@colvatel.com	**Correo:** alopez@skinatech.com
Teléfono: 301 3474113	**Teléfono**: 3008773343
Ciudad: Bogotá D.C.	**Ciudad:** Bogotá D.C.

PARÁGRAFO: Cualquier modificación en los cargos o personas que los ocupan, así como, en la dirección de notificación, deberá ser comunicada mediante escrito radicado en las oficinas de la otra parte. Hasta tanto dicho procedimiento no se surta todas las notificaciones hechas a las personas, cargos y direcciones anteriores se considerarán perfectamente válidas y generarán todos los efectos jurídicos.

VIGÉSIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO. - Hacen parte integrante del contrato y por tanto vinculan jurídicamente a las partes los siguientes documentos:

1. Documento ficha técnica "Anexo 1. cumplimiento de requisitos técnicos".
2. Los documentos que COLVATEL entregue al CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato y que se encuentren relacionados con la ejecución del proyecto.
3. Anexo de compromiso anticorrupción, antisoborno y derechos humanos.
4. Anexo relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.

VIGÉSIMA TERCERA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: LAS PARTES no serán responsables por la suspensión parcial o total del objeto del contrato convenido, ocurrida por hechos provenientes de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros ajenos a LAS PARTES.

VIGÉSIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, i) que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 8 de la Ley

80 de 1993 y demás disposiciones legales vigentes, ni en conflicto de intereses. ii) Que ninguna persona al servicio de COLVATEL ha recibido del CONTRATISTA ni recibirá beneficio directo o indirecto con ocasión de la suscripción del presente contrato y acepta expresamente que la presente cláusula es condición esencial del contrato, por lo que su incumplimiento dará lugar a la terminación del mismo y a la aplicación de las sanciones contractuales legales pertinentes; lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

VIGÉSIMA QUINTA: AUTORIZACIONES. - EL CONTRATISTA autoriza expresamente a COLVATEL a incorporar, reportar, procesar y consultar en bancos de datos, la información que se relacione con este contrato. De igual forma, EL CONTRATISTA declara que la información que se suministra en el contrato y en el estudio del mismo es real y verificable así mismo da su expreso e irrevocable consentimiento para: a. Consultar en las centrales de riesgo la información relevante para conocer su desempeño en el cumplimiento de sus compromisos o su capacidad de pago. b. Reportar a las centrales de información de riesgos datos tratados o sin tratar, tanto sobre el cumplimiento oportuno como sobre el incumplimiento de sus obligaciones crediticias o deberes legales de contenido patrimonial, de tal forma que estas presenten una información veraz, pertinente, completa, actualizada y exacta de su desempeño, después de haber cruzado y procesado diversos datos. c. Enviar la información mencionada a las centrales de riesgo de manera directa con el fin de que estas puedan tratarla, analizarla, clasificarla y luego suministrarla a dichas centrales. d. Reportar a las autoridades tributarias, aduaneras o judiciales la información que requieran para cumplir sus funciones de controlar y velar el acatamiento de deberes constitucionales y legales. EL CONTRATISTA manifiesta haber leído cuidadosamente el contenido de esta cláusula y haberla comprendido a cabalidad, razón por la cual declara en forma libre y espontánea su aceptación.

VIGÉSIMA SEXTA: DERECHOS HUMANOS. COLVATEL apoya la protección de los derechos humanos, la igualdad de género y la erradicación de trabajo infantil. En desarrollo de ello, EL CONTRATISTA se compromete a coadyuvar a COLVATEL en el cumplimiento de tales compromisos en materia de protección a los derechos humanos, y en ese sentido se compromete a 1). No agredir la integridad personal de sus empleados o dependientes, mediante la utilización de vocabulario soez o comportamientos irrespetuosos hacia alguno de ellos. 2). Impedir a sus empleados o dependientes el desarrollo de alguna de las actividades en razón del género. 3). No emplear personal menor de edad en el desarrollo de actividades a su cargo.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL: EL CONTRATISTA garantiza que la propiedad intelectual que aporte en la ejecución del contrato es de su propiedad o se encuentra debidamente licenciada y, por tanto, librará a COLVATEL de cualquier violación de la misma. En caso de reclamación, EL CONTRATISTA asumirá totalmente la responsabilidad por cualquier reclamación que realicen terceros a COLVATEL. En todo caso, se respetarán los derechos de propiedad intelectual de las partes, de conformidad con lo señalado en la ley.
PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA declara que COLVATEL es el titular de los derechos de autor patrimoniales asociados a los entregables del presente Contrato; por ende, EL CONTRATISTA no recibirá suma alguna diferente al valor del presente contrato.

VIGÉSIMA OCTAVA: INDEMNIDAD A FAVOR DE COLVATEL: EL CONTRATISTA declara que mantendrá indemne a COLVATEL cuando la Compañía haya sufrido algún perjuicio como consecuencia de la acción u omisión del CONTRATISTA o de sus empleados o subcontratistas asignados a la ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA responderá integralmente por esos daños tanto si provienen de una culpa contractual suya o del incumplimiento de sus obligaciones, como si no se refieren ni a la celebración

o ejecución de este contrato. Por esta obligación de indemnidad, EL CONTRATISTA queda comprometido a responder por todo daño que le cause COLVATEL.

VIGÉSIMA NOVENA. PAGO POR COMPENSACIÓN: Si en el momento en que EL CONTRATISTA presente una cuenta de cobro a COLVATEL, existiese una cuenta a cargo de éste y a favor de COLVATEL por cualquier concepto como y sin limitarse a ellos: descuentos, multas, penalizaciones, señalados en el presente contrato, se faculta a COLVATEL a compensar de los conceptos a pagar al CONTRATISTA, las sumas que EL CONTRATISTA le adeude. Dicha cuenta a cargo del CONTRATISTA y a favor de COLVATEL, será notificada al CONTRATISTA y este tendrá quince (15) días para justificar las razones por las cuales no debe aplicarse la compensación. Si al cabo de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación, las explicaciones dadas o los soportes presentados no son satisfactorios para COLVATEL, se procederá a efectuar la compensación de las deudas. De esta forma EL CONTRATISTA acepta expresamente que el pago de la factura puede efectuarse mediante la aplicación automática de la compensación de deudas, tal y como lo establece el artículo 1715 del Código Civil. Para tales efectos, las partes acuerdan expresamente que la compensación opera de forma automática independientemente que estuviera aún vigente el plazo para el pago de alguna o algunas de las obligaciones a compensar, por lo que las partes expresamente consienten que estas serán en ese momento y en forma automática, totalmente exigibles. En caso de que una vez verificada la compensación quedara un saldo a favor de COLVATEL, la parte obligada se compromete a asumir esta diferencia en forma inmediata.

TRIGÉSIMA: MODIFICACIONES: Las partes expresamente manifiestan que todas las modificaciones que se hagan al presente contrato, deben constar por escrito y deben estar firmadas por ambas partes, para que tengan validez. En consecuencia, no se reconocerá validez a ninguna de las modificaciones que por otro medio se hagan.

TRIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes, bien sea mediante firma digital o electrónica y aquellas le reconocen validez a cualquiera de las firmas mencionadas para efectos probatorios. Para su ejecución, se requiere la aprobación de las pólizas del contrato por COLVATEL.

El presente contrato se firma por las partes el 13 de octubre de 2021.

COLVATEL S.A. E.S.P.

Darío Calderón Yepes
cn=Darío Calderón Yepes, o=Colvatel SA ESP, ou=Representante Legal Alterno,
email=dcalderon@colvatel.com, c=CO

DARÍO CALDERÓN YEPES
Representante legal alterno

Alexander Niño Riaño

EL CONTRATISTA

JAIME ENRIQUE GOMEZ HERNANDEZ