| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATANTE:** | DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ | | | |
| **CONTRATISTA:** | **SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN:** | **TIPO DE DOCUMENTO** | Nit | **No. DOCUMENTO** | 830.129.050-5 |
| **APODERADO GENERAL** | **JAIME ENRIQUE GOMEZ HERNANDEZ** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN:** | **TIPO DE DOCUMENTO** | C.C. | **No. DOCUMENTO** | 79.436.464 de Bogotá |
| **DIRECCIÓN:** | Calle 94 B No. 60-60 de la ciudad de Bogotá | | | |
| **TELÉFONOS:** | 2262080 | **E-MAIL:** | skina@skinatech.com | |

Entre los suscritos **ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS,** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.117.550.370 expedida en Florencia - Caquetá, en su condición de Directora Técnica de Contratación, según Decreto No.000565 del 18 de marzo de 2024, Delegada como Ordenadora del Gasto de acuerdo con el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No.002202 del 16 de septiembre de 2024 en uso de las facultades y funciones y actuando en nombre y representación del Departamento del Caquetá, con NIT 800.091.594-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina **CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **SKINA TECHN** Legalmente por el señor **JAIME ENRIQUE GOMEZ HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.464 de Bogotá, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Para suplir la necesidad de optimizar y fortalecer los procesos de gestión documental y de correspondencia oficial, tanto interna como externa, la administración requiere la implementación de una solución tecnológica que permita la trazabilidad, el seguimiento, archivo, consulta y administración electrónica de documentos en tiempo real.

En este sentido, se identifica como solución idónea la implementación de la plataforma informática ORFEO NG, un sistema de gestión documental y de trámite que ha sido desarrollado conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivos, permitiendo la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.

La versión actual del software “ORFEO GESTOR DOCUMENTAL ELECTRÓNICO” cuenta con funcionalidades que permiten la radicación digital de correspondencia, generación automática de consecutivos, notificación electrónica, control de vencimientos, gestión de expedientes, clasificación documental, consulta por usuarios autorizados y la integración con otras plataformas institucionales. Además, el sistema permite el cumplimiento de principios como publicidad, eficiencia, transparencia y trazabilidad en los procesos administrativos y contractuales.

El sistema ORFEO ha sido implementado con anterioridad por múltiples entidades del orden nacional, departamental y municipal, con resultados satisfactorios, ya que cumple con los requerimientos técnicos, jurídicos y normativos exigidos por la normatividad archivística colombiana y el Decreto 1080 de 2015, así como por la Ley 594 de 2000 y la Ley 527 de 1999.

En Colombia, Skina Technologies S.A.S. es la única persona jurídica que ostenta la titularidad de los derechos de autor y patrimoniales sobre el software Orfeo NG, siendo, por tanto, la única empresa autorizada para su distribución, implementación, soporte y mantenimiento en el país.

Orfeo NG es una solución tecnológica avanzada para la gestión documental electrónica, desarrollada con tecnologías de punta, que cumple con los requerimientos normativos del entorno colombiano y latinoamericano. Este sistema está diseñado para operar como un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento parcial del estándar internacional MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records).

La implementación de Orfeo NG permite la administración integral del ciclo de vida documental, garantizando la trazabilidad, preservación, acceso y control de los documentos digitales en las entidades públicas, fortaleciendo así los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión administrativa.

Dada la naturaleza especializada del software y la exclusividad en su manejo, es procedente y jurídicamente viable la contratación directa con Skina Technologies S.A.S., amparados en el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, que contempla la posibilidad de contratación directa por razones de derechos de propiedad intelectual.

Cabe señalar que el software ORFEO, en su versión libre y de código abierto, ha sido adaptado y mejorado por empresas proveedoras especializadas, quienes ofrecen soporte técnico, parametrización y capacitación, bajo modelos de contratación directa, conforme al literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en razón a que existen derechos de autor sobre las personalizaciones del sistema y se requiere la prestación de un servicio especializado que garantiza la seguridad, interoperabilidad y sostenibilidad de la solución.

Por lo anterior, se considera pertinente contratar con una firma especializada en la implementación del software ORFEO, que cuente con experiencia certificada, derechos sobre el desarrollo particular ofrecido y capacidad comprobada de despliegue e integración del sistema en ambientes institucionales.

Asimismo, revisado el portal de contratación SECOP y Colombia Compra Eficiente, se evidenció que numerosas entidades del Estado han contratado directamente la implementación del sistema ORFEO con proveedores especializados, respaldados en el marco legal vigente y en observancia del principio de selección objetiva.

II. Que EL DEPARTAMENTO desarrolló los respectivos estudios y documentos previos,

III. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS “SGDEA ORFEO NG” PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

## CLÁUSULA 2 – OBLIGACIONES DEL LAS PARTES

### 2.1. DE LA ENTIDAD

**a.** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
**b.** Realizar los pagos al contratista en la forma y cuantía pactada.
**c.** Suministrar a EL CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
**d.** Facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
**e.** Ejercer la respectiva vigilancia y control de ejecución y supervisión sobre el presente Contrato de manera directa o indirecta.
**f.** Recibir de parte de EL CONTRATISTA los informes y/o cuentas relacionadas con la ejecución del contrato.
**g.** Controlar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
**h.** Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente.
**i.** Recibir los bienes y/o servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.
**j.** Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
**k.** Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar.
**l.** Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
**m.** Exigir a través de la dependencia responsable el cumplimiento del objeto de este contrato.
**n.** Efectuar las retenciones de ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.
**o.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al departamento, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

### 2.2. DEL CONTRATISTA

#### 2.2.1. GENERALES.

**a.** Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
**b.** Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
**c.** Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
**d.** Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
**e.** Deberá pagar los impuestos municipales a que dé lugar.
**f.** Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
**g.** Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
**h.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
**i.** El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.

**j.** Suscribir el Acta de Liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, salvo que por la naturaleza del contrato no sea obligatorio realizarlo.
**k.** Las demás que deriven de la ejecución contractual.

**2.2.2. ESPECIFICAS.**

a. Entregar el Departamento de Caquetá una Licencia de Software vitalicio de AGPL para usuarios ilimitados.

b. Apoyar a la Administración en la instalación, configuración y despliegue del Software Orfeo.

**c.** Capacitar en el manejo operativo del sistema ORFEO. a un grupo de replicadores en tres niveles: usuarios finales (40), administradores (5) y puntos de radicación (10).

**d.** Brindar el soporte técnico necesario para la ejecución del sistema durante el término de ejecución contractual.

**e.** Brindar al Departamento de Caquetá la infraestructura tecnológica en nube de Amazon Web Service, incluyendo el soporte técnico de segundo nivel y actualizaciones durante la vigencia de ejecución del contrato.

**f.** Realizar la Implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Orfeo NG, bajo el modelo de requisitos de la Entidad.

**g.** Realizar la implementación de infraestructura TI en nube AWS hasta 2 teras de almacenamiento

**h.** Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén relacionadas

**CLÁUSULA 3 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Las especificaciones técnicas que se deberán cumplir para el SGDEA, así como la descripción detallada de los requisitos mínimos se relacionan a continuación.

La Gobernación del Caquetá con el fin de seguir gestionando herramientas que permitan facilitar el acceso a la información y la gestión de los procesos dentro de la operación diaria de la Entidad, acoge los parámetros establecidos en las siguientes normas para la implementación de la gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo:

• Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

• Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo general de la Nación.

De acuerdo con lo anterior se presenta copia de la Guía No. 6 Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de MINTIC

| ITEMS | ESPECIFICACIÓN |
|---|---|
| **Cuadro de Clasificación Documental-CCD** | |
| 1 | Soportar el CCD. El SGDEA tiene que soportar el CCD de la organización y ser compatible con él. |
| 2 | CCD jerárquico. El SGDEA permitirá la utilización de un CCD en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles. |
| 3 | Cuando se configure el sistema, se deberían definir mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD. |
| 4 | Creación previa CCD. Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo. |
| 5 | Creación de elementos. Creación de nuevas clases en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes). |
| 6 | Interfaz gráfica. Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo. |
| 7 | Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación. |
| 8 | Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos. |
| 9 | Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo. |
| Referenciación | |
| 10 | Auditoría. Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación. |
| 11 | Inventario. Creación y expedientes. |
| | Conservación, eliminación o transferencia. |
| 12 | Tabla de Retención Documental - TRD<br>Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen. |
| 13 | Comprobar y ejecutar la TRD<br>Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida. |

| ITEMS | ESPECIFICACIÓN |
|---|---|
| 14 | Actas de eliminación. Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación). |
| 15 | Actualizar TRD<br>Si un documento se mueve dentro del Cuadro de Clasificación, y la Tabla de Retención Documental es diferente en la nueva ubicación, es necesario que esta se actualice. |
| 16 | Modificar TRD. Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento. |
| 17 | Transferencias. El SGDEA incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura. |
| 18 | Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe. |
| 19 | Formatos. Presentar los documentos en los formatos admitidos por la política de gestión documental. |
| 20 | Expedientes híbridos. Transferir documentos de archivo análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo. |
| 21 | Eliminar. Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final. |
| Captura y registro | |
| 22 | Captura en CCD. Garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocian al cuadro de clasificación. |
| 23 | Captura de metadatos. Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo. |
| 24 | Captura de documento. Capturar “el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural…”. |
| 25 | Formatos de captura. Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo. |
| | Búsqueda, recuperación y presentación |
| 26 | Búsquedas<br>Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc. |
| 27 | Búsquedas combinadas<br>Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc. |
| 28 | Búsquedas con comodines<br>Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo “y”, “o”) |
| 29 | Búsquedas homogéneas<br>Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar |

| ITEMS | ESPECIFICACIÓN |
|---|---|
| | las consultas en todo el CCD.<br>De igual manera estos instrumentos deben implementarse para expedientes. |
| 30 | Recuperación de datos<br>Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda. |
| 31 | Recuperar al usuario público<br>Disponer de instrumentos que permitan, al usuario público, acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada. |
| 32 | Ordenación de los resultados<br>Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. Por ejemplo, poder elegir el orden en que se muestran los resultados, el número de resultados, etc. |
| Administración | |
| 33 | Parámetros del sistema<br>Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. (Por ejemplo, espacio en disco e indexación). |
| 34 | Copias de seguridad<br>Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema. |
| 35 | Administración CCD<br>Planeación y gestión de los CCD según su nivel jerárquico. |
| 36 | Gestión de usuarios<br>Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una Entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios. |
| 37 | Informes de administración<br>Obtención de informes y estadísticas de la aplicación. |
| 38 | Auditoría<br>Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos. |
| 39 | Nivel de seguridad<br>Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo. |
| 40 | Eliminación<br>Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación. |
| Otros | |
| 41 | Gestión total de expedientes<br>Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc. |
| 42 | Vinculación con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE<br>Estar vinculado con el SGDE, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al SGDEA. |
| 43 | Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas. |

| ITEMS | ESPECIFICACIÓN |
|---|---|
| 44 | Interactuar SGDEA<br>Que sea capaz de interactuar con otros SGDEA y con otras aplicaciones de la Entidad. |
| 45 | Copiado<br>Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original. |
| 46 | Firma electrónica<br>Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las Entidades certificadoras.<br>Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación.<br>Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos. |
| Cuadro de clasificación | |
| 47 | CCD jerárquico multinivel<br>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no restringe el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental. |
| 48 | Creación y gestión de varios CCD<br>Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental. |
| 49 | CCD distribuido<br>Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos. |
| Referenciación | |
| 50 | Vocabularios controlados<br>Utilización de vocabularios controlados. |
| 51 | Referencias cruzadas<br>Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados. |
| 52 | Entradas múltiples<br>Entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes, sin duplicar fisicamente el documento electrónico de archivo. |
| 53 | Informes<br>Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc. |
| | Tabla de requisitos de preservación |
| 54 | Índice electrónico<br>Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos. |
| 55 | Conversión<br>La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente. |
| 56 | Captura<br>Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos. |
| 57 | Acceso<br>Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso. |

| ITEMS | ESPECIFICACIÓN |
|---|---|
| 58 | Evolución tecnológica<br>Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobrar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología. |
| 59 | Soportes<br>Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos. |
| | Tabla de requisitos de seguridad |
| 60 | Restringir acceso<br>Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.<br>Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). |
| 61 | Perfiles<br>No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos. |
| 62 | Grupos de usuario<br>Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos. |
| 63 | Mecanismo de autenticación<br>Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario. |
| 64 | Administración<br>El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos. |
| 65 | Búsquedas<br>Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso. |
| 66 | Auditoría acceso<br>Registrar todos los accesos. |
| Auditoría | |
| 67 | Inalterable<br>Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el SGDEA. |
| 68 | Automático<br>Auditoría de acción automática, sin gestión manual. |
| 69 | Contenido<br>Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos. |
| 70 | Accesibilidad<br>Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría. |
| | Copias de seguridad y recuperación |
| 71 | Automatización de copia<br>Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, |

| ITEMS | ESPECIFICACIÓN |
|---|---|
| | especificando la frecuencia y el contenido de la misma. |
| 72 | Almacenamiento<br>El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original. |
| 73 | Integridad<br>La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de “documentos vitales” que resulten esenciales para las Entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos. |
| 74 | Restauración<br>Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas. |
| Transferencias | |
| 75 | Gestión de fondos<br>Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó. |
| 76 | Acceso<br>Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere. |
| | Autenticidad |
| 77 | Restringir funciones<br>No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo. |
| Niveles De Seguridad | |
| 78 | Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo. |
| 79 | Vetado<br>Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder. |
| 80 | Modificar<br>Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador. |

Cumplimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA. Con la entrega de los siguientes módulos mínimos requeridos:

**MODULO DE PARAMETRIZACIÓN**

• 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 (código de sesión, tiempo de sesión y encriptación).
• Módulo de administración con estandarización de usuarios de acuerdo con niveles de seguridad.
• 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 área de tecnología y/o gestión documental.

• Deberá proveer funcionalidades para actualizar la configuración de la estructura orgánica de la GOBERNACIÓN.
• Permitir la creación, importación, parametrización, automatización y administración de las versiones que genere la GOBERNACIÓN de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, 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.
• Debe 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.
• Debe 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.
• Deberá 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.

**MODULO DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Deberá implementarse de acuerdo con los parámetros del SGDEA y dando cumplimiento a los siguientes requerimientos de la Entidad.

• 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 y disposición final.
• 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.
• 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.
• Deberá reflejar la organización de los expedientes y los documentos, incluyendo los metadatos a partir del Cuadro de Clasificación Documental.
• Se debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación documental y del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
• 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.
• Los documentos dentro del SGDEA deberán adquirir los metadatos de su serie o sub-serie.
• 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.
• Garantizar la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales.
• Los documentos que componen el expediente deben adquirir los tiempos de conservación establecidos en las TRD.
• 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.
• 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.
• Debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente garantizando, su integridad y autenticidad.
• Debe registrar como metadatos la fecha y la hora de carga de los documentos al expediente.

• Permitir la trazabilidad de los documentos en un cuadro que permita mostrar que, quien cuando y como se realizaron los procesos.
• Debe permitir que las TRD, CCD y el FUID puedan ser controlados, agregados, modificados y reorganizados únicamente por un rol de administrador.
• Permitir la reubicación de carpetas y/o documentos en un lugar diferente dentro de la estructura de clasificación garantizando sus metadatos y demás atributos.
• Acceder al registro de las razones por las cuales se hace los traslados de cualquier elemento manteniendo los metadatos y propiedades.
• Lograr la ubicación de los documentos en diferentes lugares sin que esto signifique duplicidad de documentos.
• Garantizar que los documentos electrónicos que se capturen se asocien a la TRD determinada y conformada en el sistema.
• Establecer un código único de identificación de un documento cuando este sea cargado al expediente.
• Permitir la modificación de los tiempos de retención de acuerdo a las series o subseries.
• 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.

**MODULO DE RADICACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

Por medio de este módulo se radican las comunicaciones oficiales (documentos tanto internos como externos de la Entidad).

Entradas: Corresponde a las comunicaciones oficiales que se radican cuyo remitente es una persona o Entidad externa y que van dirigidos a una dependencia interna de la Entidad.

Memorandos: Comunicaciones oficiales generados y dirigidos por y hacia una dependencia interna.
Salidas: (Oficios) para radicar documentos dirigidos a personas o Entidades externas, como respuesta o consulta relacionada con los servicios ofrecidos por la GOBERNACIÓN.

Con referencia a la operación de la Ventanilla Única de Correspondencia deberá cumplir con los requerimientos mínimos de un SGDEA permitiendo la integración con todas las funcionalidades, actualmente disponibles para la Administración de Comunicaciones Oficiales tanto de entrada como de salida.

• Deberá permitir que en el proceso de radicación se pueda registrar cedula y nombre del causante, adicionalmente de los datos de quién presenta el documento ante la Entidad.
•Deberá permitir 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.
• Activar la reasignación de la correspondencia por usuarios, tantas veces como sea necesario sin perder la trazabilidad.
• Deberá permitir la habilitación de las devoluciones del correo tan pronto el operador que presta el servicio del correo informe de tal situación.
• 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.
• 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 del Gestor Documental.
• Controlar la conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales de la Entidad.

• El Sistema deberá genera una copia a replica instantánea de cualquier comunicación oficial, de tal manera que el área de correspondencia tenga conocimiento que se ha generado un documento nuevo, para llevar el control del consecutivo.
• El Sistema debe generar una alerta para cada uno de los usuarios, que indique la asignación de correspondencia y el termino de respuesta.
• El Sistema debe generar una respuesta de acuse recibo al usuario informando el número de radicado asignado a la comunicación que presentó, con una firma mecánica (imagen manuscrita escaneada).
• Deberá permitir que el usuario encargado de la radicación, asigne una opción definida como “informativo”, por lo tanto, no se emitirá el acuse recibo.
• Garantizar que se genere una alarma para cada usuario en donde alerte que el sistema no ha registrado el proceso de asociación de la respuesta que debe generar a cada radicado asignado.
• 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.
• 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.
• Se deben incorporar niveles en el momento de la radicación para asignar claramente el tipo de documento que se está registrando.
• 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)
• Digitalización: En el proceso de digitalización de documentos para radicación, los archivos en formato PDF resultantes, deben cargarse de forma directa a la bodega o repositorio de archivos, sin procesos intermedios.
• 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.
• 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.
• 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.
• Proceso de Asociación: Desde esta opción se pueden anexar imágenes digitalizadas y asociar la respuesta emitida por radicado ya creado.
• Radicación de Comunicaciones vía E-mail:
permitir que el usuario, pueda radicar una solicitud que ha llegado a su bandeja de correo electrónico, 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.
• El sistema podrá permitir la generación de una copia informativa de manera automática a la Oficina de Atención al Usuario, en el momento de radicar una PQRS en el Sistema Orfeo.

**MODULO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

De acuerdo con los requerimientos mínimos del SGDEA deberá contener el módulo de inventarios documentales, de tal manera que los usuarios puedan realizar varios procesos como consulta, solicitud y devolución.

• El Módulo de Inventarios Documentales debe responder a la misma estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
• Debe conceder permisos para la selección de los expedientes a solicitar en préstamo en tiempo real.
• El sistema una vez seleccionado el archivo debe generar una solicitud de préstamo automática al Grupo de Archivo y Correspondencia que tenga a su cargo la custodia el expediente.

• El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que realiza la entrega de los expedientes.
• El sistema deberá registrar fecha, hora, de la persona, oficina a la cual pertenece y que recibe los archivos en calidad de préstamo.
• Debe controlar el tiempo de préstamo de los expedientes en el número de días hábiles determinados por la Entidad.
• Deberá emitir una alerta al usuario al cual le fue entregado el expediente en préstamo, para que realice la devolución en el tiempo establecido.
• De igual manera emitirá un mensaje de escalamiento cuando el tiempo de devolución de los expedientes se exceda, de tal manera que el superior jerárquico exija la devolución o solicite un tiempo adicional de préstamo.
• 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.
• 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.
• Una vez generado el código este puede ser leído y cargado al inventario a través de lectoras de códigos de barras
• 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.
• Debe registrar el estado de entrega de los expedientes, fecha y hora de la devolución, usuario que realiza la devolución del expediente.

**MODULO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES – ACUERDOS Y ACTAS)**

Parametrizar los actos administrativos como resoluciones, acuerdos del consejo directivo, actas de Consejo Directivo y actas de reuniones que permitan realizar la elaboración y consulta de dichos documentos teniendo en cuenta los siguientes procesos y llaves de búsqueda en el Gestor documental.

• Debe conceder permisos para la elaboración del proyecto del acto administrativo (resolución o acuerdo) o las actas según sea el caso.
• Debe permitir el traslado del proyecto de acto administrativo o acta al superior jerárquico o persona autorizada para la revisión del documento.
• El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que elabora el proyecto del documento.
• El sistema deberá registrar fecha, hora, nombre de la persona que realiza la revisión del proyecto de documento.
• Debe controlar el tiempo asignado para la revisión del proyecto del acto administrativo o acta el cual tendrá una termino de 3 días hábiles.
• Debe controlar el tiempo asignado en caso de devolución para realizar ajustes al proyecto de acto administrativo o acta, el cual estará determinado en 5 días hábiles.
• La actualización del Gestor Documental emitirá una alerta al usuario en el cual se informará que estos términos están prontos a su vencimiento.
• 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.
• 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.
• 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.

• Deberá permitir en la instancia de firma una nueva revisión o devolución del proyecto del acto administrativo o actas para los ajustes requeridos.
• 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.
• 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.
• 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.
• El Sistema deberá permitir de manera automática, la generación de las actas de inicio o cierre de numeración de manera automática tanto de los actos administrativos, actas del Consejo Directivo o de reuniones al iniciar y finalizar cada vigencia.
• Una vez se genere el acta de inicio de numeración en la respectiva vigencia se podrá iniciar la generación de documentos.
• Deberá garantizar y facilitar la consulta unificada de los actos administrativos (resoluciones o acuerdos) o las actas conforme a lo diseñado en la matriz de visualización en el gestor documental.
• Deberá permitir la búsqueda de los actos administrativos o de las actas teniendo en cuenta las siguientes llaves de búsqueda

- 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 las reuniones.

**DESDE LO TECNOLÓGICO:**

• Solución tecnológica orientada a la Web, con ambiente gráfico responsive para gestión y administración.
• Licenciamiento vitalicio en favor de la GOBERNACIÓN para uso de la funcionalidad para un número de usuarios ilimitados.
• Entrega del código fuente de la solución, en favor de la GOBERNACIÓN.
• Los componentes de la solución (sistema operativo, motor de base de datos, lenguaje de programación, servidor WEB, entre otros.) deben operar con software de licenciamiento GPL de uso libre, en versiones con ciclo de vida vigente.
• Instalación, configuración, hardening y puesta en marcha desde el alcance del CONTRATISTA de componentes como: sistema operativo, motor de base de datos, servidor web y los demás que sean necesarios, en la plataforma tecnológica en nube que será suministrada por el CONTRATISTA.
• 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.
• Un año de garantía y soporte de la solución, con atención en un horario de 5x8, a partir de la recepción a satisfacción del área funcional.
• Aplicación orientada a la web, con acceso desde navegadores de última generación.
• Formulario PQRSD que se adapte a un navegador de internet desde un computador como de dispositivos móviles (responsive).
• La solución puede soportarse sobre sistemas operativos Linux o Windows Server.
• La solución tecnológica, será sometida a análisis de vulnerabilidades por parte de la GOBERNACIÓN, cuya remediación para vulnerabilidades altas, medias y bajas deberá ser implementada en su totalidad antes de su paso a producción, desde el alcance del CONTRATISTA.

• Disponer de una mesa de ayuda web para atender los requerimientos de la GOBERNACIÓN en materia de asistencia técnica.
• Todos los módulos y funcionalidades deben estar al alcance de uso y gestión de los roles y perfiles del caso, desde un ambiente gráfico.

**DESDE LA SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD:**

• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• Acceso mediante el protocolo HTTPS, con certificado emitido desde el alcance de la GOBERNACIÓN.
• Redirección del tráfico para https
• 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.

• 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 la GOBERNACIÓN.
• 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.

**CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO**

Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del presente contrato asciende a la suma de **TRESCIENTOS OCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS** ($ 308.495.600) incluido todos los impuestos y descuentos de ley; así como el pago de estampillas del Departamento de acuerdo con lo señalado en la Ordenanza 021 del 05 de diciembre de 2017.

Discriminación de IVA:

| | |
|---|---|
| **Subtotal** | **$259'240.000** |
| **IVA 19%** | **$49'255.600** |
| **Valor total en pesos** | **$308'495.600** |

**CLAUSULA 5- FORMA DE PAGO**

La entidad pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

**a)** Un Primer pago del equivalente al cincuenta por ciento (50%) cuando se cierre la fase I e instalación del servidor en ambiente de pruebas.

**b)** Un Segundo y último pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante cuando se cumpla con la entrega del sistema para puesta en ambiente productivo, con informe final con el 100% de ejecución.

EL DEPARTAMENTO cancelará el valor del contrato que se suscribe mediante pagos parciales, en moneda legal colombiana, dentro de los diez (I0) primeros días del mes siguiente previa radicación de la cuenta. acompañada de la certificación sobre el recibo o satisfacción suscrita por el supervisor designado por la Entidad. quien previamente deberá verificar las características y calidad de los servicios prestados.

Las facturas o documento equivalente, soportes correspondientes de los bienes y servicios suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, o del impuesto sobre la renta, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Las facturas o documento equivalente deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el Último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serón responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Para cada uno de los pagos debe presentarse la factura correspondiente acompañada del informe de actividades y del informe y certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor. Para ello deberá allegar todos los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

El supervisor tendrá diez (10) días hábiles para la revisión, término que será prorrogado por el mismo tiempo, en caso de que la cuenta tenga alta complejidad, una vez radicadas en contabilidad, los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

En caso de correcciones, se contará el mismo tiempo para la revisión tanto del supervisor, desde el momento en que estas sean radicadas nuevamente.

Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante el plazo de ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.

El contratista, además de presentar la cuenta al supervisor, deberá cargar todos los soportes correspondientes en la plataforma SECOP II, sin lo cual, no se procederá a realizar el respectivo desembolso.

**CLÁUSULA 6 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los documentos del proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del departamento del Caquetá, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral.
6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA 7– PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

**CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA**

1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en el presente Contrato.

**CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE**

1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

**CLÁUSULA 10- RESPONSABILIDAD**

El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas en las cláusulas del presente contrato y será responsable por los daños que ocasionen al Departamento del Caquetá en la ejecución del objeto del presente contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

**CLÁUSULA 11 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

El Departamento del Caquetá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 y 45 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que la Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

En tal sentido, la entidad por conducto del ordenador del gasto podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en cualquier momento, sin indemnización alguna y, contra dicha decisión procede el recurso de reposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA 12 - CADUCIDAD**

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Departamento del Caquetá cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

**CLÁUSULA 13– MULTAS**

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Departamento del Caquetá puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

Se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. El valor de la multa podrá ser compensado con los montos que la entidad adeude al contratista con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Si pasaren más de treinta (30) días calendario, sin que EL CONTRATISTA haya cumplido la actividad obligacional en mora, el Departamento del Caquetá podrá terminar el presente contrato, ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. El monto máximo de las multas a imponer será equivalente al valor asegurado mediante el amparo de cumplimiento.

**CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL**

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar al Departamento del Caquetá, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Departamento del Caquetá adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

**CLÁUSULA 15 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO**

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá cargar en la plataforma electrónica SECOP 2 dentro de los tres (3) DÍAS hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

| Característica | Condición |
|---|---|
| Clase | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria. |
| Asegurado/ beneficiario | Gobernación del Caquetá identificada con NIT No. 800.091.594-1 |

<table>
<tr><td>Característica</td><td>Condición</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más.</td><td>20% de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>10% de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>La cobertura iniciara desde la fecha de suscripción del contrato, por el plazo del mismo y seis (6) meses más</td><td>20% de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.15.del Decreto 1082 de 2015</td></tr>
<tr><td>Calidad Y Correcto Funcionamiento De Los Bienes</td><td>La cobertura iniciara desde la fecha de suscripción del contrato, por el plazo del mismo y seis (6) meses más</td><td>20% de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.15.del Decreto 1082 de 2015</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>1. Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.<br><br>2. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de</td></tr>
</table>

| Característica | Condición |
|---|---|
| | participación de cada uno de los integrantes.<br>3. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. |
| Información necesaria dentro de la póliza | 4. Número y año del contrato<br>5. Objeto del contrato<br>6. Firma del representante legal del contratista<br>7. En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421 |

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

**NOTA 1**: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por el Departamento.

**NOTA 2:** En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

**NOTA 3:** El hecho de la constitución de la garantía, no exonerar al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**NOTA 4:** El Contratista autoriza al Departamento, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de Tas primas de seguro, cuando no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

**GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**.

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

| Característica | Condición |
|---|---|
| Clase | Contrato de seguro contenido en una póliza |

| | |
|---|---|
| Asegurados | Gobernación del Caquetá identificada con NIT No. 800.091.594-1 |
| Tomador | Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.<br><br>No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el Contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br><br>Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. |
| Valor | 200 SMMLV de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015 |
| Vigencia | Igual al período de ejecución del contrato. |
| Beneficiarios | Terceros afectados y Gobernación del Caquetá identificada con NIT No. 800.091.594-1 |
| Amparos | Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. |
| Información necesaria dentro de la póliza | 8. Número y año del contrato<br>9. Objeto del contrato<br>10. Firma del representante legal del Contratista<br>11. En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421 |

Nota: Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

**CLÁUSULA 16 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**

El Contratista es una persona independiente del Departamento del Caquetá, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. Este acuerdo de voluntades no genera relación laboral; el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Departamento del Caquetá, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**CLÁUSULA 17 – CESIONES**

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Departamento del Caquetá.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Departamento del Caquetá está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Departamento del Caquetá de la misma y solicitar su consentimiento.

**CLÁUSULA 18 – INDEMNIDAD**

El Contratista se obliga a indemnizar al DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

**CLÁUSULA 19 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR**

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

**CLÁUSULA 20 - SUPERVISIÓN**

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será designado por el representante legal u ordenador del gasto. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones

previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las señaladas en la ley y el manual de contratación.

**CLÁUSULA 21 – ANEXOS DEL CONTRATO**

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos:

1. Autorización para contratar
2. Estudios previos
3. CDP
4. Verificación de requisitos
5. Registro presupuestal
6. Aprobación de póliza
7. Designación del Supervisor
8. Acta de inicio

En general, los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

**CLÁUSULA 22– PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes: para la ejecución se requiere la acreditación de encontrarse El Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, la aprobación de la garantía si a ello hubiere lugar, la expedición del RP, cuando a ello haya lugar y la suscripción del acta de inicio, previo a la cancelación de las estampillas en el evento que la norma lo indique.

**CLÁUSULA 23 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES**

La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos amparado con el **CDP No. 2025050921 del 12 de mayo de 2025.**

No obstante, lo anterior, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Director Técnico de Presupuesto.

**CLÁUSULA 25 - CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener la confidencialidad de la información suministrada por la entidad, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.

**CLÁUSULA 26 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL**

Sera el Departamento del Caquetá, Municipio de Florencia, Gobernación del Caquetá, secretaria de Hacienda Departamental, oficina Dirección Tributaria ubicada en el primer piso del edificio de la Gobernación ubicado en la Carrera 13 calle 15 esquina, piso 1, en todo caso el domicilio contratactual será la ciudad de Florencia.

**Notificaciones**

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

El Contratante: Carrera 13, Calle 15 Esquina, Barrio Centro, de la ciudad de Florencia- Caquetá

El Contratista: Calle 94 B No. 60-60 de la ciudad de Bogotá o a los teléfonos 2262080 o al correo electrónico skina@skinatech.com

Para constancia, se aprueba de manera electrónica atreves de la plataforma Secop II.

**Aprobó:**
**ANGY CAROLINA ROJAS RIVAS,**
Directora Técnica de Contratación,
Delegada como Ordenadora del Gasto
Resolución No.002202 del 16 de septiembre de 2024

**El Contratista:**
**SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.**
**Nit 830.129.050-5, representante legal**
**JAIME ENRIQUE GOMEZ HERNANDEZ**
**C.C. No. 79.436.464 de Bogotá**

Proyectó:
**ANGIE CATHERINE OSPINA ROJAS**
Abogada Contratista

**NOTA:**
Para determinar la fecha de suscripción del contrato – ver fecha de aprobación en SECOP II