CONTRATANTE:	**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**
CONTRATISTA:	**GRM COLOMBIA SAS**
CONTRATO NRO.	**CTO-008-JNCI-2026**

Entre los suscritos a saber, la **JUNTA NACIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ**, identificada con NIT 830.026.324-5, representada legalmente por **VICTOR HUGO TRUJILLO HURTADO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.118.469, debidamente facultado para celebrar contratos con base en la Certificación expedida por la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y por la otra**, GRM COLOMBIA SAS,** con Nit N° 800233801 5, representado legalmente por **DIEGO ALEJANDRO GAJST,** identificada con cédula de extranjería No. 518000, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO FISICO DE CAJAS DE ARCHIVO,** para ser ejecutado en la ciudad de Bogotá, el cual se regirá por las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES:

De conformidad con la disposición contenida el artículo 16 de la ley 1562 de 2012, modificatorio del artículo 42 de la Ley 100 de 1993, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez es "*un organismo del sistema de la seguridad social integral del orden nacional, de creación legal, adscritas al ministerio del trabajo con personería jurídica, privado, sin ánimo de lucro, interdisciplinario, sujeta a Revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica de los dictámenes periciales, cuyas decisiones son obligatorias*."

Lo anterior, se ratificó en el artículo 1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015, estableciendo la naturaleza de las Juntas Regionales y Nacional de calificación de invalidez:

> *"(...) Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez. Las Juntas Regionales y Nacional de Calificación de invalidez son organismos del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscritas al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio, sin perjuicio de la segunda instancia que corresponde a la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ, respecto de las regionales y conforme a la reglamentación que determine el Ministerio del Trabajo(...)".*

En ese mismo sentido, el artículo 142 del Decreto Ley No. 019 de 2012 que modificó el Artículo 41 de la Ley 100 de 1993, dispuso con precisión la competencia y jerarquía funcional de la Junta Nacional de Calificación de invalidez para la determinación de las contingencias en el Sistema de Seguridad Social, así:

> "*Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones -COLPENSIONES-, a las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte,*

y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias. En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitirlo a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales."

Conforme a los numerales 18 y 19 del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el director administrativo y financiero de la JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ tiene la función de servir como ordenador del gasto y representante legal.

La JNCI actúa como instancia nacional encargada de resolver las controversias en segunda instancia que se presenten entre trabajadores, empleadores y entidades del Sistema de Seguridad Social, relacionadas con el origen y la pérdida de la capacidad laboral, tanto en casos de origen común como laboral.

En cumplimiento de esta función misional, la JNCI debe garantizar no solo la emisión oportuna de los dictámenes derivados de los procesos de calificación, sino también el debido almacenamiento de estos como archivo.

En consecuencia, la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, se ha visto en la necesidad de suscribir contratos de arrendamiento con particulares, con el objetivo de garantizar la función misional de la misma, a su vez, ante la falta de espacio dentro de la infraestructura física de la JNCI, desde vigencias anteriores, la entidad ha recurrido a arrendar un espacio, el cual le permita guardar y conservar el archivo.

Actualmente las instalaciones físicas de la JNCI no cuentan con espacio físico para conservar las cajas de archivo y se requiere almacenar nuevas cajas de archivo.

Por lo tanto, se hace necesario tomar en arrendamiento un espacio dentro de una bodega para el almacenaje de cajas de archivo de la JNCI, que ofrezcan el depósito, custodia de archivo físico, administración documental, almacenaje de 7162 cajas de archivo X300, digitalización, organización y conservación de archivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal fin. Lo anterior, con el fin de garantizar la conservación, organización y custodia de los documentos asegurando condiciones técnicas que eviten su deterioro, implementando medidas de seguridad y control ambiental en los espacios destinados a la custodia documental. La adopción de esta solución contribuye a mejorar la eficiencia operativa de la JNCI en el ejercicio de sus funciones misionales.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

CONTRATANTE:	**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**
CONTRATISTA:	**GRM COLOMBIA SAS**
CONTRATO NRO.	**CTO-008-JNCI-2026**

El Gobierno Nacional expidió la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la cual tiene como finalidad regular la obligatoriedad de implementar métodos que permitan controlar la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Dado que en su artículo 2 estipula lo siguiente: “ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley”.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez debe dar cumplimiento a las disposiciones, normativas y obligaciones legales establecidas para garantizar la gestión, organización y conservación eficiente de la información, así como de optimizar y reducir recursos y costo a largo plazo en cuanto a la administración de archivos.

Así mismo, el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, autoriza a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito y conservación de documentos de archivo, así:

“ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”. En cuanto a los requisitos y condiciones que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que presten servicios de conservación de documentos, el parágrafo 3 del artículo 14° (ibidem), establece que “(...) El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

De igual forma, El Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones", para el presente proceso se debe tener en cuenta entre otros el TITULO 3 - Artículo 3.1.; CAPITULO 1 - Artículo 3.1.1 al 3.1.3; CAPITULO 2 - Artículo 3.2.1 y 3.2.2

Por las razones expuestas, con el fin de cumplir con los deberes legales se requiere tomar en arrendamiento un espacio para almacenamiento, custodia, administración y manejo físico de cajas de archivo con todas las especificaciones técnicas requeridas por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de conservación de la documentación producida por la Junta Nacional de Calificación de

CONTRATANTE:	**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**
CONTRATISTA:	**GRM COLOMBIA SAS**
CONTRATO NRO.	**CTO-008-JNCI-2026**

Invalidez, asegurando que la información sea gestionada de manera eficiente, transparente y segura, para el beneficio de sus usuarios como de la propia entidad.

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: ARRENDAMIENTO DE ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO FISICO DE CAJAS DE ARCHIVO QUE INCLUYA BODEGAJE, DIGITALIZACION, CONSULTA DE ARCHIVO DIGITAL Y FISICO DE LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ.

CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.1. Obligaciones de la Junta Nacional

La Junta Nacional se obliga a:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato.
5. Verificar que el contratista entregue todos los documentos necesarios para la ejecución y pago del contrato de acuerdo con la guía de contratación de la entidad, así como también la verificación de facturación electrónica.
6. Formular por escrito a través del supervisor las sugerencias sobre asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.

2.2. Obligaciones del Contratista

El contratista se obliga para con la Junta de Calificación de Invalidez a:

2.2.1 Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada.
2. Prestar con oportunidad el servicio objeto de contrato en los plazos pactados.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Junta Nacional en los estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, adendas, la oferta y el contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
4. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones realizadas.
5. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
6. Suscribir la garantía única de cumplimiento.
7. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.

8. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
9. Informar al supervisor según corresponda, la ocurrencia de hechos que impidan el uso adecuado del servicio o sobre cualquier circunstancia que afecte la ejecución del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe evitando dilaciones y obstaculizaciones.
11. Mantener a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
12. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto del contrato, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.
13. Acreditar en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral, así́ como los parafiscales relativos al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cajas de compensación familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del contrato.
14. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información de la JNCI, y asegurar que su personal las cumpla, así como los demás procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Informar a la JNCI, una vez se tenga conocimiento del evento, la existencia de situaciones que ameriten modificar actividades relacionadas con el objeto del contrato o cuando se presenten imprevistos; de no realizarlo sumirá la responsabilidad a que haya lugar.
16. Presentar factura con una descripción detallada de los bienes entregados, cumpliendo con los requisitos establecidos en el estatuto tributario y adjuntando el informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales con el aval del supervisor del contrato según corresponda.
17. Colaborar con la JNCI en el suministro y respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato, así como cualquiera que sea requerida. Colaborar con la JNCI en el suministro y respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del presente contrato, así como cualquiera que sea requerida.

18. Publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

2.2.2 Obligaciones Específicas:

El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulen su actividad, con las siguientes:

1. En caso de ser necesario, suministrar el transporte para la recogida y traslado de las cajas X300, propiedad de la JNCI del sitio de almacenamiento actual hasta el nuevo sitio de almacenamiento, será por cuenta y riesgo del contratista.

2. El Transporte inicial de los archivos de la Junta Nacional, hasta las instalaciones del contratista, será prestado por este sin costo para la JNCI. La recolección de archivo nuevo para custodia no tiene costo adicional.

3. Los archivos para custodiar por el contratista serán recogidos por ésta en sus vehículos, en condiciones normales de operación.

4. La solicitud de recolección de archivo ya sea telefónicamente o por correo electrónico, se deben realizar en las instalaciones de la JNCI.

5. Una vez recibidos los archivos estos serán trasladados a sus instalaciones, para llevar a cabo en dichas dependencias el proceso de verificación proceder al levantamiento del inventario de estos, cotejándolos con la relación entregada.

6. Una vez reciba los documentos de archivo, será el responsable de su custodia temporal de dichos documentos y/o hasta la duración del contrato suscrito.

7. El contratista será el responsable de recibir, inventariar, trasladar, incorporar nuevos expedientes o documentos que se generen en el desarrollo de las actividades de la JNCI.

8. El archivo se guardará en las cajas tamaño X-300 suministradas por la JNCI a través del contratista, si el estado de las cajas entregadas por la JNCI requiere cambio, el contratista debe informar para que autorice su cambio.

9. La información sobre el contenido de las cajas será transcrita por el contratista a su sistema de información, obligándose por tanto a restituir únicamente cajas con archivo y solicitudes de documentos cuya entrega se hace por unidad documental.

La incorporación en el software deberá realizarse en el término de veinticuatro (24) horas luego de su entrega.

10. Dar acceso a la JNCI, a su software para la consulta de la información de las cajas actuales y de la información obtenida producto de incorporar al sistema el contenido de las cajas nuevas que se generen durante la vigencia del contrato.

11. Garantizar la entrega oportuna de documentos digitales y físicos cuando sean requeridos por la JNCI.

12. La información requerida digitalizada debe conservarse en el sitio y orden que se encuentre en la unidad.

13. Que las páginas del documento digitalizado mantengan la correcta secuencia, dependiendo principio de orden original.

14. La resolución de toda solicitud debe ser enviada al correo electrónico que disponga la JNCI para tal fin.

15. Permitir que la JNCI realice auditorías a su gestión en cualquier tiempo.

16. Emitir oportunamente la factura de cobro de los servicios prestados, con el lleno de los requisitos exigidos por la JNCI y por las normas legales vigentes.

17. Una vez firmado el contrato por las partes, se dará a conocer a la JNCI el protocolo de entrega de archivos para custodia, bodegaje y el trámite para las solicitudes de consulta y préstamos.

18. El contratista responderá ante la JNCI por cada caja de archivo que le haya sido confiada para su administración. En caso de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, hurto simple, hurto agravado o cualquier otra causa similar que pueda afectar las cajas que contienen los archivos recibidos de la JNCI.

19. Deberá garantizar la seguridad, confidencialidad y buenas prácticas para la gestión, cuidado y la conservación de la información y documentos entregados en custodia durante la ejecución del contrato.

20. En caso de requerirse entrega y devolución física de documentos el contratista empleará transporte motorizado o automotor, dependiendo del volumen documental y de las necesidades específicas de la JNCI.

21. A la terminación del presente contrato, los gastos y costo del traslado y transporte de los archivos desde las instalaciones del contratista hasta la nueva ubicación del archivo, correrán por cuenta y riesgo de la JNCI.

CONTRATANTE:	**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**
CONTRATISTA:	**GRM COLOMBIA SAS**
CONTRATO NRO.	**CTO-008-JNCI-2026**

22. A la finalización del contrato, si la JNCI decide retirar el archivo entregado para custodia, el contratista devolverá a la JNCI o a la Persona Autorizada por éste, La devolución se hará por cajas de archivo que contienen las unidades documentales; no se hará folio a folio por cuanto no se entrega de esa forma. La devolución se realizará en un tiempo razonable que será acordado por ambas partes conforme al volumen de archivo.

23. Las demás que se deriven y autoricen por la JNCI para la prestación del servicio.

2.3. PROHIBICIONES DEL CONTRATISTA:

a) Utilizar la información suministrada o recopilada para actividades diferentes a las propias del objeto del contrato, ya fueren remuneradas o no, o para su provecho personal.
b) Todo acto de violencia, deslealtad, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra **EL(LA) CONTRATISTA** en sus labores contra **LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**, el personal directivo, empleados o sus superiores, clientes o proveedores.

CLAUSULA TERCERA. – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: las siguientes especificaciones técnicas de acuerdo con la propuesta remitida por el contratista:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD
Almacenamiento y custodia mensual de caja referencia X-300	Caja
Inventario sistematizado de archivo: Adición de Información por unidad documental.	Unidad Documental
Consulta Documento digitalizado (imagen formato PDF, blanco y negro, incluido él envió por email o por plataforma de software del contratista)	Imagen enviada
Consulta Unidad documental (física) envío normal (8 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	Unidad documental
Consulta Unidad documental (física) envío urgente (4 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	Unidad documental
Consulta Caja X300 (física) envío normal (8 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	Caja
Consulta Caja X300 (física) envío urgente (4 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	Caja

CONTRATANTE:	**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**
CONTRATISTA:	**GRM COLOMBIA SAS**
CONTRATO NRO.	**CTO-008-JNCI-2026**

Consultas en sitio (instalaciones del contratista) Caja X300 o unidad documental. **Nota:** Para este ítem el costo de la consulta por caja X330 o unidad documental deberá ser el mismo, en todo caso el valor a referenciar será el de la consulta.	Consulta
Punteo y codificación y recodificación de Caja X300 o unidad documental. **Nota:** Para este ítem el costo de la consulta por caja X330 o unidad documental deberá ser el mismo, en todo caso el valor a referenciar será el de la consulta.	Servicio
INSERCIONES	Documento físico
Consulta y envió caja X-300 para devolución definitiva	Caja
Suministro Caja X-300: Caja para empaque en cartón corrugado calibre C720K, fondo doble pared, 2 laterales con triple pared, (Dimensiones: 40x30x28 cm) adecuadas para almacenar unidades documentales en carpetas, AZs, sobres, paquetes y libros tamaño carta, oficio, extraoficio y listado.	Caja
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de archivo en las instalaciones de la entidad contratante.	Día
Desmonte o retiro y traslado definitivo del archivo por caja X-300. **Nota:** El traslado se realizará desde las instalaciones del contratista con destino a la dirección indicada por el contratante (La dirección indicada por el contratante será dentro de la ciudad de Bogotá D.C y sus municipios aledaños los cuales son Chia, Cota, La calera, Sopo, Zipaquirá, Guatavita, Funza, Madrid, Sibaté, Facatativá, Soacha, Mosquera, Siberia).	Caja

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS:

1. Se entiende por Unidad documental: una carpeta, libro, listado, legajo, plano, AZ, rollo de microfilm, ficha, diskette o cinta magnética.

2. Los elementos destinados para la correcta prestación de los servicios requeridos son:

    a) Áreas adecuadas en sus instalaciones para efectuar los procesos de inventario, almacenamiento y custodia.

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

c) Vehículos de transporte para entrega de consultas y recolección de archivos.

d) Cajas para almacenamiento de referencia Caja X-300: Caja para empaque en cartón corrugado calibre C720K, fondo doble pared, 2 laterales con triple pared, (Dimensiones: 40x30x28 cm) adecuadas para almacenar unidades documentales en carpetas, AZs, sobres, paquetes y libros tamaño carta, oficio, extraoficio y listado.

3. Debe contar con un sistema en todas sus instalaciones el cual se encuentre compuesto por:

a) Acceso de personal restringido

b) Monitoreo permanente vía radio y vía telefónica con las estaciones de policía más cercanas

c) Interruptores de pánico de asalto conectados directamente a la policía para respuesta inmediata

d) Sensores de movimiento y humo.

e) Biométricos para registro de huellas dactilares

f) Circuito cerrado de televisión

g) Póliza adquirida con una compañía de seguros acreditada que cubre la totalidad del archivo almacenado en sus instalaciones contra posibles riesgos.

h) Seguridad y vigilancia ubicadas en sus instalaciones.

i) Programa de limpieza, desinfección, control y prevención de roedores e insectos.

j) Deben contar con sistema de recolección de aguas diseñado especialmente para evitar inundaciones y otros mecanismos que garanticen el buen estado de conservación de la documentación.

4. Garantizar el almacenamiento, administración y custodia de cajas de archivo físico de referencia X300 en ambiente con temperatura y humedad contralada.

5. Se debe garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad tendientes a su

protección, las cuales deben incluir seguridad, aislamiento y condiciones ambientales adecuadas para su preservación.

6. El sitio de almacenamiento deberá ser adecuado en cuanto a los equipos, insumos y personal.

7. Debe contar con áreas adecuadas en sus instalaciones para efectuar los procesos de inventario, almacenamiento y custodia.

8. Se deben garantizar las medidas de seguridad para proteger los documentos de riesgos de perdida, robo, daño, accesos no autorizados, inundaciones o incendios.

9. Las condiciones ambientales deben establecer los parámetros de temperatura, humedad y ventilación necesarios para la conservación de los documentos.

10. Debe contar con un Software especializado y equipos de cómputo adecuados para la sistematización de los inventarios, la atención de consultas, solicitud de información, y reportes de inventario, historial de pedidos o solicitudes etc.

11. Para la prestación de sus servicios, el contratista deberá instalar de forma gratuita un Software de Administración, manejo y control de archivo, en el cual se disponga de la base de datos, se pueda utilizar herramientas de consulta y llevar un registro de préstamo de sus unidades documentales, en el se debe integrar el inventario documental de la JNCI. Dicho software debe permitir:

    a) Realizar solicitudes y consultas sobre el inventario documental.

    b) Descargar el inventario, total o parcialmente, en formato Excel.

    c) Cualquier otra funcionalidad necesaria para la adecuada gestión y acceso a la información documental.

12. Debe ser instalado un software para la consulta de la información de las cajas actuales y de la información obtenida producto de incorporar al sistema el contenido de las cajas nuevas de archivo que se generen durante la vigencia del presente contrato. Dicho software es propiedad del contratista y sólo se instalará a la JNCI para la administración de su archivo durante la ejecución del contrato, por ningún motivo el contratista transfiere ni concede la titularidad del software a la Junta Nacional, por lo que a la finalización de este contrato se retirará y desinstalará de los quipos de la Junta Nacional a los cuales se le hubiere concedido acceso.

13. En cuanto a la digitalización de documentos y seguridad de la información se debe garantizar:

    a) Las imágenes deben corresponder a la totalidad de folios que conforman del documento físico sin que se omita información contenida en él (incluyendo anverso y reverso), siendo esta copia fiel de la información solicitada.

    b) La calidad de las imágenes digitalizadas, deben igualar la legibilidad y presentación de los documentos físicos digitalizados para lo cual debe ser igual o superior a la del original.

    c) Que las páginas del documento digitalizado mantengan la correcta secuencia, dependiendo del orden original que se encuentra en cada unidad documental.

    d) Toda la digitalización de imágenes debe ser en formato PDF/A con tecnología OCR.

    e) Se debe garantizar su lectura, la correcta alineación, orientación y limpieza de las imágenes.

    f) Se deben tener controles de riesgos y protección de la información.

14. Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.

15. Consultas:

    a) El contratista atenderá las consultas solicitadas por la JNCI. Debe presentar el horario y forma de atención de estas consultas y debe ser aprobada por el supervisor del contrato.

    b) Las consultas que requieran entrega física se entregarán en la ciudad sede de prestación del servicio, esto es la ciudad de Bogotá.
    c) Si se requiere autenticación de documentos, este gasto será asumido por cuenta y riesgo de la JNCI.
    d) El contratista atenderá las consultas del archivo en custodia, en los horarios establecidos por este e informados a la JNCI.

16. Suministro de cajas para almacenamiento de referencia X300 elemento empleado por la JNCI para la conservación de la documentación, elaboradas

en cartón corrugado calibre C6K, dimensiones: 32x27 X 40 cm. Útiles para almacenar: carpetas y libros tamaño carta, oficio, extra-oficio.

17. El recurso humano debe ser competente, capacitado e idóneo para desarrollar las diferentes actividades a ejecutar dentro del cumplimiento del objeto del contrato.
18. Para la correcta ejecución de los servicios requeridos, se deberá poder asignar una persona determinada y realizarle solicitudes de información por cualquier medio, ya sea documento, correo electrónico, llamada telefónica o comunicado.
19. Contar con vehículos de transporte para entrega de consultas y recolección de archivos, en los cuales se garantice la seguridad de la información durante su traslado.

CLAUSULA CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será a partir de la firma del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hasta el día (31) mes (12) año (2026) o hasta agotar el valor asignado.

CLAUSULA QUINTA – LUGAR DE EJECUCIÓN: Para efectos del presente contrato la ejecución será en la ciudad de Bogotá

CLAUSULA SEXTA – VALOR: El valor del presente Contrato corresponde hasta la suma de **DOSCIENTOS VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS ($223.253.612.88) M/CTE incluido IVA.**

El contratista deberá tener en cuenta que el contrato es por **MONTO AGOTABLE**, es decir, hasta por el valor total asignado y se ejecutará de conformidad con los precios unitarios establecidos y de acuerdo con la necesidad mensual de la entidad. Lo anterior, hasta agotar el valor total asignado y/o el plazo de ejecución.

PRECIOS UNITARIOS:

ITEMS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UN/MED	VALOR	% IVA	VALOR IVA	V/R TOTAL UNITARIO
1	Almacenamiento y custodia mensual de caja referencia X-300	1	*Caja*	940,00	19 %	178,60	1.118,60

2	Inventario sistematizado de archivo: Adición de Información por unidad documental.	1	*Unidad Documental*	347,00	19 %	65,93	412,93
3	Consulta Documento digitalizado (imagen formato PDF, blanco y negro, incluido el envió por email o por plataforma de software del contratista)	1	*Imagen enviada*	140,00	19 %	26,60	166,60
4	Consulta Unidad documental (física) envío normal (8 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	1	*Unidad documental*	19.000,00	19 %	3.610,00	22.610,00
5	Consulta Unidad documental (física) envío urgente (4 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	1	*Unidad documental*	29.000,00	19 %	5.510,00	34.510,00

6	Consulta Caja X300 (física) envío normal (8 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	1	*Caja*	21.000,00	19 %	3.990,00	24.990,00
7	Consulta Caja X300 (física) envío urgente (4 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud) (envío y retorno)	1	*Caja*	31.000,00	19 %	5.890,00	36.890,00
8	Consultas en sitio (instalaciones del contratista) Caja X300 o unidad documental. Nota: Para este ítem el costo de la consulta por caja X330 o unidad documental deberá ser el mismo, en todo caso el valor a referenciar será el de la consulta.	1	*Consulta*	19.000,00	19 %	3.610,00	22.610,00

9	Punteo y codificación y recodificación de Caja X300 o unidad documental. Nota: Para este ítem el costo de la consulta por caja X330 o unidad documental deberá ser el mismo, en todo caso el valor a referenciar será el de la consulta.	1	*Servicio*	190,00	19 %	36,10	226,10
10	INSERCIONES	1	Documento físico	1.980,00	19 %	376,20	2.356,20
11	Consulta y envió caja X-300 para devolución definitiva	1	Caja	8.800,00	19 %	1.672,00	10.472,00
12	Suministro Caja X-300: Caja para empaque en cartón corrugado calibre C720K, fondo doble pared, 2 laterales con triple pared, (Dimensiones: 40x30x28 cm) adecuadas para almacenar unidades	1	Caja	9.020,00	19 %	1.713,80	10.733,80

	documentales en carpetas, AZs, sobres, paquetes y libros tamaño carta, oficio, extraoficio y listado.						
13	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de archivo en las instalaciones de la entidad contratante.	1	Día	246.000,00	19 %	46.740,00	292.740,00
14	Desmonte o retiro y traslado definitivo del archivo por caja X-300. Nota: El traslado se realizará desde las instalaciones del contratista con destino a la dirección indicada por el contratante (La dirección indicada por el contratante será dentro de la ciudad de Bogotá D.C y sus municipios aledaños los cuales son Chia, Cota, La calera, Sopo,	1	Caja	8.800,00	19 %	1.672,00	10.472,00

	Zipaquirá, Guatavita, Funza, Madrid, Sibaté, Facatativá, Soacha, Mosquera, Siberia).						

PARAGRAFO PRIMERO: Los costos y gastos en que incurra el serán de su propia cuenta y riesgo. La Junta Nacional de Calificación de Invalidez no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

Todos los gastos no previstos en la propuesta son asumidos por el contratista.

Además, el contratista deberá tener en cuenta que el valor del presente contrato incluye todas las tasas de impuestos, tasas y contribuciones que hubiese a lugar.

CLAUSULA SEPTIMA – FORMA DE PAGO:

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez pagará de la siguiente forma:

- Máximo 30 días después de radicada la factura.
- El pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar, para el efecto se deberá adjuntar:

1. Factura electrónica.
2. Certificación bancaria
3. Rut
4. Cámara de Comercio
5. Constancia de cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones con el sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL. (En caso de que aplique).
6. Los pagos mensuales deberán contar con un informe de supervisión en donde se describa el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las obligaciones.

CONTRATANTE:	**JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ**
CONTRATISTA:	**GRM COLOMBIA SAS**
CONTRATO NRO.	**CTO-008-JNCI-2026**

Nota 1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada y radica en el área de contabilidad de la entidad en el correo electrónico facturacionproveedores@juntanacional.com, y publicada en el aplicativo SECOP II, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya cargado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

CLAUSULA OCTAVA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los recursos para financiar el presente proceso para la sede principal de la Junta Nacional se derivan del certificado de disponibilidad presupuestal No. 021 del rubro presupuestal denominado GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, el cual tiene una asignación actual de DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 259.200.000):

CLAUSULA NOVENA. - SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** de la entidad o a quien designe la representante legal como supervisor.

El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, sus lineamientos anexos y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

A. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

a) Revisar el trabajo realizado por el **CONTRATISTA**, haciendo las recomendaciones pertinentes.
b) Certificar sobre el cumplimiento del contrato, a satisfacción, mediante informe de supervisión y dar el visto bueno para el pago de los servicios.
c) Ejercer la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en las normativas aplicables a la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.
d) Informar a la unidad de gestión contractual en caso de incumplimiento contractual.

CLAUSULA DÉCIMA. - EXIGENCIA DE GARANTÍAS AL CONTRATISTA: De acuerdo con el Manual de Contratación de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, se hace necesario que se constituya a favor de la entidad, **garantía única de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación** la cual deberá cobijar los siguientes riesgos:

10.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el 20% del valor total contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

10.2. CALIDAD DEL SERVICIO: Por el 30% del valor total contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

10.3. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el 10% del valor total contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

NOTA: 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 procedimientos internos que haya lugar.

Las garantías deben ser aprobadas por la Junta Nacional de Calificación de Invalidez. Sin la aprobación de estas no es posible suscribir el acta de inicio del contrato.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES: El CONTRATISTA deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses, previstas en la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables a la materia.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. -ACTA DE TERMINACIÓN: Una vez, cumplidas todas las obligaciones contractuales por parte del contratista y previo informe final de supervisión la Junta Nacional de Calificación, procederá a levantar acta de liquidación y terminación del contrato.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA – TERMINACIÓN: El CONTRATANTE podrá dar por terminado el presente contrato, antes del plazo señalado sin lugar a indemnización alguna, por las siguientes causas:

a.- Por mutuo acuerdo entre las partes;

b.- Incumplimiento reiterado de los compromisos u obligaciones derivadas del objeto contractual;

c.- Cumplimiento del objeto y plazo pactado, sin que opere prorroga;

d.- Por la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y oportuna ejecución del objeto contractual, o el cumplimiento de las obligaciones de una o ambas partes.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA - INDEPENDENCIA: El CONTRATISTA actuará por su cuenta, con autonomía y sin que exista relación laboral, ni subordinación con El CONTRATANTE. Sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre El Contratante y El Contratista, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del **CONTRATANTE.**

CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: **EL CONTRATISTA** se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento del objeto del presente contrato, en especial no entregará ni divulgará a terceros, información calificada por **LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ** como confidencial o reservada. No podrá en ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de **LA JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ,** durante su permanencia en el cargo ni después de la fecha de su retiro en un plazo de veinte (20) años, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes consagradas para la protección de esta clase de información, contenidas en **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** (anexo).

CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. - CLAUSULA MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:

LAS PARTES se rigen por el principio de reciprocidad y buena fe en materia contractual y por tanto EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incluido en ninguna lista de sancionados, terroristas o entidades relacionadas con actividades ilícitas a nivel nacional e internacional. Así mismo, LAS PARTES se hacen responsables de realizar frente a las personas con quien tengan relación contractual de cualquier naturaleza, la debida

diligencia para mitigar los riesgos de LAFT a los que pueda estar expuesto.

El CONTRATANTE se reserva el derecho de realizar consultas periódicas en listas de lavado de activos, sancionados y terroristas nacionales o internacionales pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de esta cláusula. En caso de que el futuro CONTRATISTA sea identificado en alguna de estas listas durante la vigencia del contrato, el CONTRATANTE tendrá la facultad de dar por terminado el contrato en forma inmediata, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. ORIGEN DE INGRESOS. LAS PARTES: declaran que tanto los recursos utilizados en la ejecución de este contrato, como sus ingresos, provienen de actividades lícitas; que ni LAS PARTES ni sus subcontratistas utilizados para el desarrollo del presente contrato, se encuentran con registros negativos en listados nacionales o internacionales de prevención de lavado de activos y/o financiación del terrorismo y sus delitos fuente, ni incurren en alguna de las categorías de lavado de activos ni en conductas relacionadas con la financiación del terrorismo. Conforme a lo anterior, podrá cualquiera de LAS PARTES dar por terminado el presente contrato de manera unilateral, por: i) La inclusión de alguna de LAS PARTES , socios, administradores o subcontratistas, en los listados de cualquier autoridad local o extranjera como sospechoso de actividades de lavado de activos y/o financiación del terrorismo y sus delitos fuente, y/o ii) La condena de cualquiera de LAS PARTES, sus socios, sus administradores o subcontratistas, por parte de las autoridades competentes, en cualquier proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos.

CLAUSULA VIGÉSIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO el presente contrato se firma por ambas **PARTES** y se entiende revisado y aceptado.
En constancia de lo señalado, se firma en Bogotá D.C. el día 15 de abril de 2026.

EL CONTRANTE: **EL CONTRATISTA**

Firmado por:
Victor Hugo Trujillo Hurtado
2026/04/15 03:43:08:401

VÍCTOR HUGO TRUJILLO HURTADO
Representante Legal
JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ

ALEJANDRO GAJST
Representante Legal
GRM COLOMBIA SAS