

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO Y DEVELOP-APP S.A.S.

CONTRATO No.	DBS-206-2026
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
NIT:	890.102.257-3
CONTRATISTA:	DEVELOP-APP S.A.S.
NIT:	901.002.530 - 1
CORREO ELEC	jaimeandresbarrios@gmail.com
DIRECCION:	calle 77B 57 103 local 1 BARRANQUILLA-ATLANTICO
REP LEGAL:	Barrios Mendoza Jaime Andres
IDENTIFICACION:	1143226823
No DE TEL	3242070488
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS HISTORIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
VALOR TOTAL	OCHOCIENTOS CUARENTA Y ACHO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L. (\$848.300.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, INCLUYE IVA Y TODOS LOS TRIBUTOS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN A LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Las partes hemos convenido integrar al contrato electrónico que se encuentra en el SECOPII, las siguientes consideraciones y cláusulas que conforman el contrato No. **DBS-206-2026**.

CONSIDERACIONES

1. En virtud de la Autonomía Universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo consagrados en el artículo 69 de la Constitución Política, en la Ley 30 de 1992 y en el Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) los contratos que suscriba la Universidad del Atlántico para el

cumplimiento de sus funciones se rigen por las normas de derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

2. El Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico aprobado mediante Acuerdo Superior No 0000023 del 27 de noviembre de 2023, (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) tiene por objeto disponer los principios, las competencias, los procedimientos para la formación y celebración de los contratos, y en general, las reglas que rigen la contratación de la Universidad tendientes a asegurar la transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de los contratos.

3. La Universidad del Atlántico, requiere contratar los servicios para **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS HISTORIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.”**

4. La oficina de Gestión Tecnológica e Información, le solicito al ordenador del gasto, aprobación para contratar los servicios de **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS HISTORIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.”**

5. Que la Universidad del Atlántico, adelantó proceso de Menor Cuantía No. MC-058-2026, invitando para su participación a **LOGIGEST S.A.S., DEVELOP-APP S.A.S y LA FUNDACIÓN AGROSOCIAL POR LA PAZ DE COLOMBIA.**}

6. La justificación para el Contrato consta en los Estudios Previos elaborados por la oficina de Informática y en el **CDP 850 del 28/04/2026.**

7. La Universidad del Atlántico, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y demás normas concordantes en materia de gestión documental, requiere fortalecer los mecanismos institucionales orientados a garantizar la disponibilidad, consulta, acceso y preservación digital de la información correspondiente a las historias laborales administradas por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

8. En desarrollo de las actividades archivísticas adelantadas por la Universidad durante vigencias anteriores, se ejecutaron procesos de organización e intervención técnica de parte de la documentación física correspondiente a historias laborales activas e inactivas. Como resultado de dichas actividades, actualmente la institución cuenta con información documental organizada y

estructurada físicamente, situación que genera la necesidad de avanzar hacia una nueva fase enfocada en la transformación digital y administración electrónica de la información documental.

9. En ese sentido, la necesidad actual de la Universidad no se centra en procesos de organización física documental, sino en la digitalización de la documentación previamente intervenida, así como en la incorporación progresiva de fondos documentales acumulados que requieren ser integrados a esquemas de consulta y administración digital, permitiendo fortalecer la disponibilidad, trazabilidad y acceso oportuno a la información institucional.

10. Así mismo, se identifica la necesidad de consolidar expedientes electrónicos que faciliten la consulta de la información por parte de las dependencias autorizadas, reduzcan tiempos de búsqueda y respuesta, mejoren las condiciones de control documental y disminuyan riesgos asociados al manejo exclusivo de soportes físicos, especialmente frente al deterioro, pérdida, dispersión o limitaciones de acceso a la documentación.

11. La Universidad cuenta actualmente con un importante volumen de historias laborales activas e inactivas, aproximadamente las correspondientes a 700 servidores públicos vinculados y 700 pensionados, así como con documentación perteneciente al fondo acumulado del Departamento de Gestión del Talento Humano, la cual requiere avanzar hacia procesos de digitalización y administración electrónica que permitan garantizar su conservación, disponibilidad y consulta en condiciones técnicas adecuadas, logrando con ello una organización archivística, constituyéndose ello en una necesidad inminente a la cual se requiere dar cumplimiento acorde a las disposiciones legales

12. Adicionalmente, considerando que las historias laborales poseen tiempos de retención documental prolongados conforme a las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, se hace necesario implementar mecanismos tecnológicos y archivísticos que permitan asegurar la adecuada preservación y recuperación de la información en el largo plazo.

13. En virtud de lo anterior, la Universidad requiere adelantar un proceso de contratación orientado a la prestación de servicios especializados para la digitalización documental, estructuración de expedientes electrónicos, administración de información digital y fortalecimiento tecnológico de los mecanismos de consulta y control documental del Departamento de Gestión del Talento Humano, como continuidad de las fases previamente desarrolladas en materia de gestión documental institucional.

14. Conforme a lo expuesto, se requiere iniciar el proceso de contratación ateniendo lo establecido en el literal A del Artículo 41º del Estatuto de Contratación, encaminado a contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica que cumpla con las condiciones técnicas, de idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

15. La Universidad del Atlántico, adelantó proceso de selección **MC-058-2026 “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN,**

ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS HISTORIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.”

El día 22 de junio de 2026, se recibieron propuestas dentro del término legal, por **LOGISTICA Y GESTIONES EMPRESARIALES S.A.S., DEVELOP-APP S.A.S. Y FUNDACION AGROSOCIAL POR LA PAZ DE COLOMBIA**

16. Una vez revisada, estudiada y evaluada la propuesta presentada con los documentos se pudo constatar teniendo en cuenta los informes de evaluación técnico y jurídica el proponente **DEVELOP-APP S.A.S.** se ajusta en su totalidad a lo solicitado por la invitación y se concluye que el proponente cumple con todos los requisitos encontrándose habilitada jurídica. y técnicamente, cumplió con los requisitos de los términos de la Invitación, según el estudio de los documentos de contenido jurídico y técnico anexos al expediente.

17. Los estudios previos, solicitud de cotización propuesta y la oferta presentada por **DEVELOP-APP S.A.S.**

18. los demás documentos expedidos durante el proceso, hacen parte integral del presente contrato.

En razón de lo anterior el presente Contrato se registrá por las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. “CONTRATAR EL SUMINISTRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS HISTORIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO.”

CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO. Para la ejecución del contrato, el proponente deberá acreditar la capacidad técnica, operativa y organizacional suficiente para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, lo cual implica la disposición de un equipo de trabajo interdisciplinario con formación y experiencia relacionada con la gestión de información, administración documental, tecnologías de la información y procesos organizacionales.

El equipo de trabajo deberá contar con perfiles que permitan la adecuada planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas y tecnológicas requeridas, garantizando la calidad en la intervención de la información documental, así como la implementación de herramientas que faciliten su administración, consulta y control.

En este sentido, el proponente deberá disponer como mínimo del siguiente equipo de trabajo:

ITEM	CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN
1	Coordinador general del Proyecto	1	Profesional en áreas administrativas, ingeniería de sistemas, o afines, profesional en archivística y afines	Mínimo tres (2) años en coordinación de Proyectos relacionados con la gestión documental	100%
2	Profesional en gestión documental	1	Profesional en archivística, ciencias de la información, bibliotecología o afines	Mínimo tres (3) años en manejo de información documental o estructuración de archivos	100%
3	Profesionales	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o áreas afines	Mínimo dos (2) años en implementación o soporte de herramientas tecnológicas o manejo de información digital.	100%
4	Técnico o Auxiliares	15	Tecnólogos, Técnico o auxiliares con formación en organización de archivo.	Deberá certificar seis (6) meses de experiencia en proyectos de gestión documental.	100%

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con la ejecución de proyectos o contratos que involucren administración de información, gestión documental, organización de archivos, digitalización, custodia documental, implementación de soluciones tecnológicas documentales o actividades afines al objeto contractual. La experiencia podrá demostrarse mediante contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, siempre que su alcance permita.

verificar la capacidad técnica, operativa y organizacional requerida para el desarrollo del presente proyecto.

A continuación, se describen los componentes técnicos mínimos que integran el alcance del servicio a contratar:

El servicio comprende la implementación de un modelo integral para la administración, acceso, control y disponibilidad de la información documental del Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante actividades orientadas a la revisión, intervención, adecuación, digitalización, estructuración, custodia, consulta y seguimiento de la información, así como la habilitación de herramientas tecnológicas que permitan fortalecer la gestión institucional de los documentos físicos y digitales.

El alcance deberá desarrollarse bajo criterios de integridad, seguridad, trazabilidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación documental, atendiendo la normativa archivística aplicable y las necesidades operativas de la Universidad.

1. COMPONENTE DE DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL

La intervención de la información documental deberá desarrollarse en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como en las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, incluyendo la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004, y demás normas que regulan la función archivística en las entidades públicas, entre otras, el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 relacionados con el registro y la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde estipulan que deben conservarse durante 20 años a partir del cese de la relación laboral del trabajador.

En este sentido, el contratista deberá ejecutar acciones técnicas orientadas a la revisión, estructuración y disposición de la información documental, aplicando criterios que permitan mejorar su organización funcional, disponibilidad, control y consulta, garantizando la integridad de los documentos y su adecuada gestión dentro del entorno institucional.

1.1 Revisión y organización funcional de la información documental.

Este subcomponente comprende la revisión técnica de la documentación objeto de intervención, con el fin de identificar su estado, estructura, tipologías documentales, condiciones de conservación y criterios requeridos para su adecuada administración.

Las actividades deberán desarrollarse conforme a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el

Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004, en lo relacionado con la organización, conservación y control de los documentos asociados a la gestión del talento humano.

1.2 Adecuación y disposición de la información documental

Este subcomponente comprende la ejecución de actividades orientadas a la intervención técnica de la información documental, con el propósito de mejorar su disponibilidad, control, consulta y condiciones de conservación, conforme a los lineamientos definidos en el diagnóstico inicial.

Las actividades deberán desarrollarse en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como en las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, incluyendo la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004, garantizando la adecuada gestión de los documentos en el contexto institucional.

2. COMPONENTE DE ESTRUCTURACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Este componente comprende la conversión digital de la información documental definida por la Universidad, con el fin de facilitar su consulta, disponibilidad, preservación y administración en entornos tecnológicos seguros.

La ejecución de este componente deberá realizarse bajo criterios de integridad, legibilidad, trazabilidad, calidad de imagen, control de versiones y asociación correcta de la información digital con su respectivo expediente o unidad documental.

El contratista deberá adelantar las actividades necesarias para preparar, capturar, validar, organizar y entregar la información digital resultante garantizando que los documentos digitalizados puedan ser consultados y administrados de manera eficiente por la Universidad.

Este componente comprende:

- Preparación técnica de los documentos para su conversión digital.
Captura digital de la información documental definida por la Universidad.
- Verificación de legibilidad, integridad y correspondencia entre el documento físico y su versión digital.
- Organización de los archivos digitales conforme a la estructura documental definida.

- Asociación de metadatos o datos básicos de identificación que faciliten su consulta.
- Control de calidad de los archivos digitales generados.
- Entrega de la información digital en el medio, repositorio o herramienta definida para su administración.

3. COMPONENTE DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este componente comprende la implementación de mecanismos orientados a garantizar la adecuada disposición, conservación, acceso y control de la información documental intervenida, tanto en soporte físico como en entornos digitales, asegurando su disponibilidad para la gestión institucional.

El contratista deberá establecer condiciones que permitan la organización estructurada de la información, su ubicación controlada y su acceso oportuno, bajo criterios de seguridad, integridad, confidencialidad y trazabilidad.

Las actividades deberán desarrollarse conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables en materia de conservación y administración documental como el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 relacionados con el registro y la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde estipulan que deben conservarse durante 20 años a partir del cese de la relación laboral del trabajador.

Este componente deberá contemplar:

- Definición de criterios para la disposición física de la información, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y control.
- Organización de la información en espacios físicos o mobiliario dispuesto por la Universidad, garantizando su adecuada ubicación y acceso.
- Implementación de esquemas de identificación y localización de la información, que faciliten su consulta y control dentro del entorno institucional.
- Estructuración de entornos digitales para el almacenamiento de la información, permitiendo su consulta, administración y control.
- Definición de mecanismos de acceso y seguridad de la información digital, asegurando su disponibilidad únicamente para usuarios autorizados.
- Implementación de controles que garanticen la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información almacenada, tanto en soporte físico como digital.

- Organización y digitalización de Los resultados de los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores y de las citaciones para aquellos que no asistieron en las Historias laborales.
- Organización y digitalización de los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo en las Historias laborales.
- Organización y digitalización de los registros del suministro de elementos y equipos de protección personal en las Historias laborales.

4. COMPONENTE DE HABILITACIÓN TECNOLÓGICA

Este componente comprende la habilitación de una solución tecnológica que permita apoyar la administración, consulta, control, almacenamiento y seguimiento de la información documental intervenida, facilitando su uso institucional por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano.

La herramienta deberá permitir la gestión estructurada de la información, la consulta controlada de documentos, la organización de expedientes digitales, la administración de usuarios y la trazabilidad de las actuaciones realizadas sobre la información documental.

Como mínimo, este componente deberá contemplar:

- Habilitación de una herramienta tecnológica para la administración de información documental.
- Configuración básica de usuarios, permisos y roles de acceso.
- Estructuración de repositorios, expedientes o unidades digitales conforme a los criterios definidos por la Universidad.
- Cargue, vinculación o disposición de la información digital resultante del proceso de intervención.
- Parametrización funcional básica que permita la consulta, control y seguimiento de la información.
- Acompañamiento durante la puesta en funcionamiento de la herramienta.
- Soporte funcional inicial relacionado con el uso de la solución implementada.
- Disponibilidad del almacenamiento digital por el término que se defina contractualmente.

5. COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Este componente comprende el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer las capacidades del personal designado por la Universidad para la adecuada gestión, administración, consulta y control de la información documental intervenida, así como el uso de las herramientas implementadas en el marco del contrato.

El contratista deberá garantizar la transferencia de conocimiento necesaria para asegurar la continuidad operativa de los procesos implementados, promoviendo la apropiación institucional de las metodologías, procedimientos y soluciones adoptadas.

Este componente deberá contemplar:

- Desarrollo de espacios de formación dirigidos al personal designado por la Universidad, en temas relacionados con la administración de la información documental y su manejo en entornos físicos y digitales.
- Capacitación en el uso funcional de las herramientas tecnológicas implementadas, orientada a garantizar su adecuada utilización por parte de los usuarios.
- Orientación sobre procedimientos de consulta, control y seguimiento de la información documental, conforme a los lineamientos definidos en el proyecto.
- Entrega de documentos de apoyo, tales como guías, instructivos o lineamientos que faciliten la continuidad de los procesos implementados.
- Transferencia de conocimiento técnico y operativo, asegurando que la Universidad cuente con las capacidades necesarias para la administración posterior de la información intervenida.
- Registro de las actividades desarrolladas, mediante actas, listados de asistencia o soportes que evidencien la ejecución del componente.

CLÁUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO. EL VALOR DEL CONTRATO ES LA SUMA EN OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L. (\$848.300.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, INCLUYE IVA Y TODOS LOS TRIBUTOS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN A LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO 1. Para todos los efectos se entenderá que, los precios ofertados por el CONTRATISTA y aprobados por LA UNIVERSIDAD, hacen parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO. La Universidad del Atlántico reconocerá y pagará al contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana, previa aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) y certificación de cumplimiento por parte del supervisor, de acuerdo con el avance en la ejecución de las actividades y entrega de productos, así:

- Un primer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez se cuente con la aprobación del plan de trabajo, cronograma de ejecución, diagnóstico inicial y lineamientos técnicos definidos para el desarrollo del proyecto.
- Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, contra la presentación de informes de avance que evidencien la ejecución de las actividades de intervención documental, adecuación de la información y desarrollo de los componentes técnicos definidos en el alcance del contrato.
- Un pago final equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, contra la entrega del informe final consolidado, la totalidad de los productos contractuales, la implementación de los componentes tecnológicos y la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

CLÁUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN. Hasta el treinta (30) de octubre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEXTA. LUGAR DE EJECUCIÓN. Sede Norte: Carrera 30 Número 8- 49 Puerto Colombia – Atlántico.

CLÁUSULA SÉPTIMA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El Pago del contrato estará a cargo del siguiente **CDP No 850** de fecha **28/04/ 2026**.

CLÁUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Además de las obligaciones generales reguladas por el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni

- vínculo laboral alguno del Contratista con La Universidad.
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato.
 3. Conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal. Dicha certificación será aportada con la factura.
 4. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
 5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
 6. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados.
 7. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato.
 8. Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar.
 9. Respetar las normas y reglamentos de la Universidad.
 10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

Obligaciones Específicas.

1. COMPONENTE DE DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL

- 1.1. Realizar una revisión general del estado de la información documental objeto del contrato.
- 1.2. Definir lineamientos técnicos para la intervención de la información, conforme a las necesidades identificadas.
- 1.3. Presentar un plan de trabajo y cronograma de ejecución ajustado al alcance del contrato.
- 1.4. Identificar aspectos relevantes que puedan incidir en la ejecución del proyecto.
- 1.5. Elaborar un informe inicial con recomendaciones para el desarrollo de las actividades.

2. COMPONENTE DE INTERVENCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

- 2.1. Desarrollar actividades orientadas a la organización funcional de la información documental.
- 2.2. Aplicar criterios técnicos que faciliten la consulta, control y disponibilidad de los documentos.
- 2.3. Garantizar el adecuado manejo de la documentación durante su intervención.
- 2.4. Implementar mecanismos básicos de control sobre la información intervenida.
- 2.5. Registrar las actividades realizadas conforme a los lineamientos definidos.
- 2.6 Organizar y digitalizar los resultados de los conceptos de los exámenes de ingreso,

periódicos y de retiro de los trabajadores y de las citaciones para aquellos que no asistieron en las Historias laborales, así como el registro de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo en las Historias laborales.

3. COMPONENTE DE CONVERSIÓN DIGITAL Y ESTRUCTURACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

- 3.1. Adelantar actividades de preparación de la documentación para su digitalización.
- 3.2. Realizar la conversión digital de los documentos definidos en el alcance del contrato.
- 3.3. Verificar condiciones de calidad de la información digital generada.
- 3.4. Organizar los archivos digitales conforme a la estructura definida.
- 3.5. Implementar controles de validación básicos sobre la información digital.
- 3.6. Entregar la información digital en los medios acordados con la Universidad.

4. COMPONENTE DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 4.1. Apoyar la organización de la información en los espacios definidos por la Universidad.
- 4.2. Implementar criterios de identificación que faciliten la ubicación de la información.
- 4.3. Contribuir a la disposición organizada de la documentación intervenida.
- 4.4. Apoyar la estructuración de espacios digitales para almacenamiento de información.
- 4.5. Aplicar medidas básicas de control y acceso a la información.

5. COMPONENTE DE HABILITACIÓN TECNOLÓGICA

- 5.1. Disponer de una herramienta que permita la administración básica de la información documental.
- 5.2. Configurar parámetros generales para el uso de la herramienta.
- 5.3. Facilitar la organización de la información dentro del entorno tecnológico.
- 5.4. Apoyar la incorporación de la información digital generada.
- 5.5. Brindar acompañamiento general en el uso de la herramienta.

6. COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

- 6.1. Realizar actividades de socialización o capacitación dirigidas al personal designado.
- 6.2. Brindar orientación general sobre el manejo de la información documental.
- 6.3. Entregar recomendaciones para la continuidad del proceso.
- 6.4. Facilitar la apropiación básica de las herramientas implementadas.

CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. LA UNIVERSIDAD por su parte deberá:

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el Contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en los documentos previos.
5. Realizar la supervisión del contrato.
6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado

CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por la Universidad del Atlántico a través del Departamento de Gestión del Talento Humano, o por quien haga sus veces, quien será designado formalmente para tal fin.

El supervisor tendrá a su cargo el seguimiento técnico, administrativo y operativo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad de los productos entregados y el avance de las actividades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 000023 de 2023) y demás normas aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍA. El Contratista constituirá a favor de la UNIVERSIDAD una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:

MECANISMOS DE COBERTURA - GARANTÍAS			
Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SI	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.

PARÁGRAFO 1. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros derivados de sus actuaciones, o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes a LA UNIVERSIDAD.

PARÁGRAFO 2. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA. La garantía exigida será constituida por EL CONTRATISTA dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.

PARÁGRAFO 3. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA. La garantía establecida en la presente cláusula requiere de la aprobación por parte del funcionario señalado para tal efecto por LA UNIVERSIDAD.

Nota: EL CONTRATISTA deberá constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato y cargar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El Contrato se podrá dar por terminado por cualquiera de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del término pactado o el de alguna de sus prórrogas.
2. Por ejecución total del objeto.
3. Por el incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.
6. De manera unilateral.
7. Por disolución de la persona jurídica contratista

8. por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista
9. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista que afecten de manera el cumplimiento del objeto del contrato.

PARÁGRAFO 1. La causal de terminación del contrato por incumplimiento de EL CONTRATISTA se efectuará una vez el Supervisor certifique incumplimiento parcial o total del Objeto, a la certificación deberá anexar informe detallado de los fundamentos del incumplimiento, con base en lo cual LA UNIVERSIDAD dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado a EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 2. Respecto a la causal de terminación unilateral del contrato, cualquiera de las partes podrá hacerlo sin generar indemnización para la otra, indicando la fecha a partir de la cual se entiende terminada la relación contractual, que en todo caso no podrá ser inferior a un periodo de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir del recibido de la comunicación.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CADUCIDAD. Previo requerimiento a EL CONTRATISTA, LA UNIVERSIDAD podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. MULTAS. En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones del contrato, LA UNIVERSIDAD podrá imponerle multas sucesivas diarias al uno por ciento (1%) del valor del contrato, por mora en el cumplimiento del plazo de ejecución o por cualquier otro incumplimiento parcial, sin que el valor total de las

multas impuestas supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL. EL CONTRATISTA se obliga a pagar a LA UNIVERSIDAD una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de sus obligaciones contractuales con cargo a la garantía expresada en la cláusula décima, debiendo reponer este monto, cuando en virtud de la sanción por incumplimiento disminuyere o agotare su valor inicial.

PARÁGRAFO. No habrá lugar a aplicar esta cláusula cuando el retardo o incumplimiento se presente por causas imputables exclusivamente a LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIÓN O ADICIÓN. El Contrato solo podrá ser modificado o adicionado de mutuo acuerdo entre las partes mediante OTRO SÍ, el cual hará parte integral del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA SUSPENSIÓN. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado se podrá suspender temporalmente la ejecución del Contrato de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de un Acta de Suspensión en la que conste el término de la misma y que no será computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a exigir indemnización alguna ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de suspensión.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma del contrato, que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, Ley 734 de 2001, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.

PARÁGRAFO 1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el Contratista, éste renunciará a la ejecución del Contrato previa autorización escrita de LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. IMPUESTOS Y GASTOS. Los gastos por concepto de garantías, impuestos departamentales, distritales y cualquier otro que demande el contrato, correrá na cargo del Contratista, dentro de los plazos establecidos en el Estatuto de Contratación, Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023.

Nota: Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar y cargar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. El contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los cuatro (04) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanados del Contrato a persona natural o jurídica

alguna, sin la previa autorización de la Universidad. La contravención a esta prohibición por el Contratista dará derecho a la Universidad de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a hacer efectiva la garantía de cumplimiento y exigir el pago de la Cláusula Penal Pecuniaria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: 1) Estudios y Documentos Previos, 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Certificado de Registro Presupuestal, 4) cotización y propuesta presentada por la contratista aceptada por la UNIVERSIDAD, 5) Manual de Contratación de la Universidad, 6) formato de capacidad instalada y disponible asociada a los servicios habilitados y demás documentos que suscriban las partes del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. PERSONAL DEL CONTRATISTA. La UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO no contrae relación laboral alguna con el contratista, ni con las personas que éste llegare a contratar para la ejecución de actividades que se emprendan en desarrollo del contrato.

EL CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal necesario para la ejecución de este contrato, la cual realiza en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la UNIVERSIDAD adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Por tanto, corresponde al CONTRATISTA el pago de salarios, cesantías, prestaciones sociales, indemnizaciones a que haya lugar y las cotizaciones patronales a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones durante la vigencia del contrato. Asimismo, los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante el mismo lapso, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con las normas pertinentes aplicables. En caso contrario, la UNIVERSIDAD adoptará las medidas e impondrá las sanciones establecidas por el art. 50 de la ley 789 de 2002 y art. 10 de la ley 828 de 2003.

PARÁGRAFO 1. CAMBIOS DE PERSONAL. La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA los cambios de personal que considere convenientes y éste se obliga a realizarlos a satisfacción.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SUBCONTRATACIÓN. Cualquier subcontratación que EL CONTRATISTA pretenda hacer para la ejecución del Contrato, deberá ser aprobada expresa y escrita, previamente por LA UNIVERSIDAD. En caso de ser aprobado expresamente por la universidad, EL CONTRATISTA será responsable del cumplimiento por parte de sus

subcontratistas, de las exigencias comerciales, económicas y jurídicas establecidas por LA UNIVERSIDAD, y en consecuencia será responsable solidariamente con el subcontratista por los perjuicios de toda índole que LA UNIVERSIDAD, sus clientes o usuarios puedan sufrir como consecuencia de la labor del subcontratista. Los subcontratos no eximirán AL CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales ni las atenuara. LA UNIVERSIDAD no asumirá ninguna obligación directa o indirecta con el subcontratista, ni está en la obligación de tener ningún contacto o entendimiento con los subcontratistas, siendo EL CONTRATISTA el directamente obligado a responder ante LA UNIVERSIDAD por la actividad subcontratada como si fuere el directo ejecutor de la misma; en los subcontratos se deberá consignar expresamente esta circunstancia. En todo caso LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de exigirle AL CONTRATISTA, de ser procedente, que reasuma el cumplimiento de la obligación subcontratada, o el cambio del subcontratista, sin que se derive responsabilidad de ninguna clase para LA UNIVERSIDAD. En tal evento, EL CONTRATISTA deberá proceder dentro de tres (03) días calendarios siguientes a la comunicación de LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Cualquier diferencia que se origine por la interpretación o ejecución de los términos del contrato, podrá ser sometida, de común acuerdo entre las partes a cualquiera de los mecanismos de solución alternativa de conflictos y los demás previstos en la Ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. El Contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se registrará para todos sus efectos por lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, sus decretos reglamentarios y el Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023 y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del Contrato.

EL CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Contrato se entiende perfeccionado a partir de la suscripción del mismo por las partes, y para su ejecución requiere: a) El registro presupuestal. b) La constitución de las garantías por cuenta del Contratista y aprobación de las mismas por parte de la Universidad, c) la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa pertinente.

PARRAGRAFO 1. El contratista o proveedor de LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO deberá, sin lugar a excepciones, acatar a plenitud todas las normativas emanadas por la Universidad,

contenidas en su Manual de Contratista de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales son disposiciones COMPLEMENTARIAS que NO EXCLUYEN ninguno de los estándares, disposiciones o requisitos legales dispuestos por el Ministerio del Trabajo o cualquier autoridad competente.

En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello. De igual forma, el incumplimiento a las normas y disposiciones establecidas en el manual constituirá infracción grave a las obligaciones contraídas por el contratista, estando facultada la Universidad del Atlántico para tomar las medidas correctivas que sean del caso.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual el Municipio de Puerto Colombia - Atlántico.

Vo. Bo Oficina Jurídica *Atte*
D/pto de Gestión de compras y contratación
Proyectó: PPSU