MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN No. 131 DE 2026

Entre los suscritos: **DAYANA SÁNCHEZ ARÉVALO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.738.127 expedida en Bogotá, Subdirector Administrativo y Financiero (e) de la Defensa Civil Colombiana, quien actúa en su condición de **ORDENADOR DEL GASTO**, debidamente facultado para celebrar contratos en virtud de la Resolución No. 000592 del 23 de septiembre de 2026, quien para efectos del presente contrato se denominará LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, identificada con NIT No. 899.999.717-1; y por la otra; **LAURA VICTORIA GUAMANGA BOLAÑOS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.084.258.002 de Isnos - Huila, en calidad de Representante Legal de **CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS**, con NIT. **901.406.206 -2**, matrícula número **344524** del 28 de agosto de 2020, renovada el 26 de marzo de 2026, en adelante **EL CONTRATISTA.**

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del decreto número 1082 de 2015 y el literal d) del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 se indica que: *La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

Se acepta la oferta presentada por **CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS**, para la adjudicación del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. 144 de 2026, presentada el once (11) de septiembre de 2026.

PROCESO	**144 de 2026**
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Mínima Cuantía
CONTRATANTE	**DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**
CONTRATISTA	**CRR SOLUCIONES INTEGRALES SAS**
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ESTANTERÍA RODANTE UBICADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
VALOR TOTAL:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE ($3.404.019)
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN	A partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, y aprobación de las garantías hasta el 15 de diciembre de 2026. El plazo de liquidación será a partir de la terminación del plazo de entrega y cuatro (4) meses más de conformidad con lo establecido por los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Ver anexo N° 001 del contrato 131 de 2026

LUGAR DE EJECUCION:	El lugar de admisión y entrega de documentación será en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana calle 52 No 14-67 piso 1 previa coordinación con el supervisor del presente contrato (Grupo de Orientación Ciudadana y Gestión Documental)
FORMA DE PAGO	LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, pagará el 100 % del valor del contrato, una vez recibido el servicio a satisfacción, dentro de los cuarenta y cinco días (45) siguientes previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y disponibilidad PAC. Para tal fin se debe anexar: ❖ Factura, cuenta de cobro numerada o su equivalente, la cual deberá cumplir con los requisitos legales señalados en la Resolución 00042 de 5 de mayo de 2020 de la DIAN. Factura, cuenta de cobro numerada o su equivalente, la cual deberá cumplir con los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario "Requisitos de la Factura de Venta ❖ Certificación de recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato. ❖ Planilla única donde conste el pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral (Salud y ARL). ❖ Informe final de supervisión **Nota 1**: El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye a la Defensa Civil Colombiana como deudora o morosa en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia depende necesariamente de la gestión que efectué el contratista, quien deberá publicar los documentos solicitados en la plataforma SECOP II en su contrato electrónico en la sección de ejecución contractual, de acuerdo con los lineamientos de la Guía para la Gestión Contractual de Colombia Compra Eficiente. **Nota 2**: En el evento de prórroga en la entrega o prestación del objeto del contrato, el pago se postergará en el mismo lapso de ésta, previo tramite según los procedimientos de la entidad. **Nota 3**: En caso de que el adjudicatario del proceso de contratación fuere una persona natural, ésta deberá también acreditar como requisito para el pago, la planilla de pago de aportes a riesgos laborales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley

	1562 de 2012, reglamentada por el Decreto 723 del 15 de abril de 2013. **Nota 4**: El contratista expedirá la FACTURA DE VENTA después de haberse APROBADO y SUSCRITO el Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor. En caso que el Contratista expida la factura sin aprobarse antes el Acta de Recibo a Satisfacción, el supervisor estará en la obligación de RECHAZAR de forma inmediata la mencionada FACTURA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. 17726 del 09 de marzo de 2026
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	GENERALES 1. Cumplir con los plazos máximos establecidos en el contrato 2. Proveer a su costo, todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato. 3. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo 4. Entregar junto con la factura al supervisor del contrato, el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal, cuando aplique; 5. Entregar en condiciones de funcionamiento los bienes objeto del contrato, aptos para la prestación eficiente de acuerdo con su funcionalidad y normatividad vigente, en las condiciones y plazos establecidos, una vez realizado la respectiva adecuación cuando aplique. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.} 7. Reemplazar los bienes dentro de la oportunidad que establezca el CONTRATANTE cuando estos presenten defectos en su fabricación o funcionamiento, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas, según lo determinen las necesidades. 8. Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 9. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas

hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

10. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y responder por ello.
11. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho;
12. Constituir las garantías de conformidad con lo solicitado por la entidad para el presente proceso de contratación

ESPECIFICAS

1. Ejecutar el servicio en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente y demás disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental y conservación documental, observando especialmente los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento de estanterías en las áreas de archivo definidas por la Defensa Civil Colombiana, aplicando procedimientos técnicos especializados que garanticen la conservación preventiva del patrimonio documental y eviten cualquier afectación física, química o biológica sobre los documentos, unidades de conservación, mobiliario archivístico e infraestructura destinada al almacenamiento documental
3. Garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad de personal técnico idóneo, vinculado directamente por el contratista, debidamente capacitado, entrenado y supervisado, con las competencias necesarias para desarrollar las actividades de mantenimiento de estanterías en las áreas de archivo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y conservación documental exigidos por la Entidad.
4. Ejecutar todas las actividades objeto del contrato bajo criterios de sostenibilidad ambiental, implementando las medidas preventivas y de control necesarias para evitar la generación de impactos ambientales negativos, contaminación del entorno o cualquier afectación sobre los recursos naturales, dando estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas aplicables al servicio.

<table>
<tr><td></td><td>5. Garantizar que todo el personal asignado a la ejecución del contrato cumpla permanentemente con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el desarrollo seguro de las actividades objeto del contrato.
6. Disponer de equipos, maquinaria, instrumentos y herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento, los cuales deberán contar con los respectivos certificados vigentes de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración, cuando por la naturaleza del equipo o por disposición normativa resulte aplicable.
7. Suministrar al personal asignado todos los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución segura de las actividades, garantizando que estos cumplan con la normatividad vigente, se encuentren en adecuado estado de conservación y sean utilizados de manera permanente durante la prestación del servicio.
8. Implementar y mantener la señalización preventiva, informativa y de seguridad requerida en las áreas intervenidas durante la ejecución del servicio, delimitando adecuadamente las zonas de trabajo y adoptando las medidas necesarias para prevenir riesgos al personal de la Entidad, visitantes y demás usuarios de las instalaciones</td></tr>
<tr><td>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</td><td>
<table>
<tr><th>GARANTÍA</th><th>PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td><td>A partir de la firma del contrato hasta el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DE SERVICIOS</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>A partir de la firma del contrato hasta el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más</td></tr>
<tr><td>SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES</td><td>Cinco por ciento (5%) del valor total, del contrato</td><td>A partir de la firma del contrato Igual al término de ejecución del contrato y tres años más contados a partir del Acta de recibo final</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>CONFIDENCIALIDAD</td><td>En caso de que exista información sujeta a reserva, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.</td></tr>
</table>

SUPERVISOR	Servidor público **MARÍA NATALY PAREDES MERIDA** identificada con numero de ciudadanía No. 1.024.462.976, Jefe del Grupo Orientación Ciudadana y Gestión Documental **NOTA**: En caso que el Ordenador del Gasto requiera por cualquier motivo designar a otra persona (funcionario o contratista) como supervisor, del presente contrato, la designación se surtirá por medio de comunicado (memorando) a través de la plataforma del SECOP II
CESIONES Y SUBCONTRATOS	El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la previa y expresa autorización escrita de la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA** pudiendo esta, reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez. Todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, podrá ser avocado por la Entidad como causal de terminación anticipada del contrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud de este contrato. **La DEFENSA CIVIL COLOMBIANA** no adquirirá relación alguna con éstos.
MANIFESTACIÓN DE NO LAVADO DE ACTIVOS	Bajo la gravedad de juramento el contratista manifiesta que el origen de los recursos empleados para la ejecución del presente contrato es lícitos y ajenos a las actividades que comprenden el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes en especial el contenido del artículo 27 de la ley 1121 de 2006.
MULTAS	En caso de mora o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo primero de la ley 95 de 1890, la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA podrá imponer al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas equivalentes al 1% del valor del contrato por cada día hábil de retardo o incumplimiento si a juicio de la entidad de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento.
PENA PECUNIARIA	En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, el CONTRATISTA pagará a LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato,

	cantidad que se tendrá como pago anticipado de los perjuicios que reciba la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA por el incumplimiento.
INDEMNIDAD	**EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la **DEFENSA CIVIL COLOMBIANA** de los reclamos, demandas, acciones legales y costas que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato e imputables al **CONTRATISTA**. Se considerarán hechos imputables al **CONTRATISTA** las acciones y omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o proveedores, así como el personal de éstos, que produzcan deficiencias o incumplimientos. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra **la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, conforme con lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen.
PROCEDIMIENTO. DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS	La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en la ley artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.19.
AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	En cumplimiento de la ley 1581 de 2012[1], el contratista autoriza y da su consentimiento, expreso e informado para que la Defensa Civil Colombiana lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales, garantizando su derecho fundamental al Habeas Data. **PARÁGRAFO 1:** la recolección, uso, almacenamiento, y eliminación de dichos datos se realizará de acuerdo con la normativa vigente, y exclusivamente para los fines relacionados con la ejecución del presente contrato. **PARÁGRAFO 2:** El contratista se compromete a informar a la entidad estatal sobre cualquier solicitud, reclamación o incidente relacionado con el tratamiento de los datos personales, así como a cooperar con la entidad en caso de que se presenten situaciones que impliquen una vulneración de los derechos de los titulares de los datos."

[1] Ley 1581Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personas

LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA,

DAYANA SÁNCHEZ ARÉVALO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboro:	Angie Katerine Rodriguez Cardozo - Gestora del proceso
Revisó:	Adriana María Hernández Garzón – Asesora Externo de Contratación
Aprobó:	Laura Ramírez Páez – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

ANEXO No. 001 DEL CONTRATO 131 DE 2026

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes condiciones técnicas para la prestación del servicio:

1. Realizar visita de diagnóstico para verificar el estado y necesidades de la estantería utilizada en las áreas de archivo de la entidad.
2. Ejecutar el reemplazo de las piezas o elementos que requieran cambio dentro de la estructura de los estantes de tal forma que se garantice su conformidad de acuerdo con sus características y necesidades de uso.
3. Efectuar actividades relacionadas con la lubricación y alineación de los estantes y sus componentes, Asegurando que satisfaga los requisitos establecidos en función de sus características y condiciones de uso.
4. Utilizar productos debidamente registrados y autorizados por las autoridades sanitarias competentes en Colombia, con sus respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad (MSDS).
5. Garantizar que los productos y elementos utilizados no afecten soportes documentales, unidades de conservación, mobiliario archivístico ni equipos de almacenamiento.
6. Ejecutar el servicio bajo condiciones que eviten contaminación cruzada, acumulación de residuos o afectación de la humedad relativa en los depósitos de archivo.
7. Implementar medidas de seguridad industrial para proteger al personal y las instalaciones durante la ejecución del servicio.
8. Entregar informe técnico de las actividades realizadas, incluyendo evidencias fotográficas y recomendaciones de control preventivo.
9. Ejecutar el servicio conforme a lo establecido en la normativa archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024

1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.1.1. Ejecutar el servicio en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente y demás disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental y conservación documental, observando especialmente los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.1.2. Ejecutar las actividades de mantenimiento de estanterías en las áreas de archivo definidas por la Defensa Civil Colombiana, aplicando procedimientos técnicos especializados que garanticen la conservación preventiva del patrimonio documental y eviten cualquier afectación física, química o biológica sobre los documentos, unidades de conservación, mobiliario archivístico e infraestructura destinada al almacenamiento documental

1.1.3. Garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad de personal técnico idóneo, vinculado directamente por el contratista, debidamente capacitado, entrenado y supervisado, con las competencias necesarias para desarrollar las actividades de mantenimiento de estanterías en las áreas de archivo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y conservación documental exigidos por la Entidad.

1.1.4. Ejecutar todas las actividades objeto del contrato bajo criterios de sostenibilidad ambiental, implementando las medidas preventivas y de control necesarias para evitar la generación de impactos ambientales negativos, contaminación del entorno o cualquier afectación sobre los recursos naturales, dando estricto cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas aplicables al servicio.

1.1.5. Garantizar que todo el personal asignado a la ejecución del contrato cumpla permanentemente con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el desarrollo seguro de las actividades objeto del contrato.

1.1.6. Disponer de equipos, maquinaria, instrumentos y herramientas en óptimas condiciones de funcionamiento, los cuales deberán contar con los respectivos certificados vigentes de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración, cuando por la naturaleza del equipo o por disposición normativa resulte aplicable.

1.1.7. Suministrar al personal asignado todos los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para la ejecución segura de las actividades, garantizando que estos cumplan con la normatividad vigente, se encuentren en adecuado estado de conservación y sean utilizados de manera permanente durante la prestación del servicio.

1.1.8. Implementar y mantener la señalización preventiva, informativa y de seguridad requerida en las áreas intervenidas durante la ejecución del servicio, delimitando adecuadamente las zonas de trabajo y adoptando las medidas necesarias para prevenir riesgos al personal de la Entidad, visitantes y demás usuarios de las instalaciones