CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

CI No. 136-2026

CONTRATANTE:	INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE
IDENTIFICACION:	890.308.051 – 9
CONTRATISTA:	**INFOTIC S.A.**
IDENTIFICACIÓN:	900068796-1
PLAZO:	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.
VALOR:	MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($1.367.881.200), incluido IVA
CDP:	66 -2026 del 6 de noviembre de 2026, por un valor de 1.367.881.200 expedido por la Subgerencia Financiera, con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal.
SUPERVISOR DESIGNADO:	Secretario General o quien haga sus veces.

Entre los suscritos, a saber: **GIOVANNY RAMIREZ CABRERA**, mayor de edad y vecino de Santiago de Cali, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.723.635 expedida en Cali (Valle), quien obra en nombre y Representación Legal del **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE**, establecimiento público del orden Departamental, creado mediante Ordenanza No. 04 del 19 de noviembre de 1971, con NIT. 890.308.051 – 9, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo No. 033 del 31 de agosto de 2015, Modificado por el art. 5 del Acuerdo 058 del 13 diciembre de 2016 – Estatuto Orgánico, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto Departamental No.1-3-0228 del 28 de febrero de 2018, debidamente posesionado como consta en el Acta No.1594 del 01 de marzo de 2018, debidamente ratificado como consta en el Decreto Departamental No.1-17-0002 del 01 de enero de 2024, artículo 2, quien para efectos del presente contrato se denominará en adelante **INFIVALLE**, por una parte, y por la otra, el señor **ADOLFO ANTONIO TEJADA DIAZ,** mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 72.225.558 expedida en Barranquilla, actuando en nombre y representación legal **INFOTIC S.A.,** empresa legalmente constituida por Escritura Pública No. 101 del 27 de enero de 2006 de la Notaría 1 de Manizales (Caldas), inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá el 1 de julio de 2010, con el No. 01395684 del libro IX, identificado con el NIT. 900068796-1, cargo para el cual fue nombrado mediante acta de junta directiva No. 116 del 11 de mayo de 2017, empresa pública con domicilio en Bogotá (D.C.), Calle 93 B No. 13-44 Piso 2, Correo electrónico: notificaciones@infotic.co, Teléfono: 7466000, han decidido celebrar el presente contrato interadministrativo, que se regirá por

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2.007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de INFIVALLE y demás disposiciones legales vigentes, contenido en las siguientes cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que, el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".*

2. Que, el artículo 113 de la Constitución Política dispone que los organismos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

3. Que, el artículo 209 de la Constitución Política señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

4. Que, en virtud de los principios de coordinación y colaboración armónica, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 obliga a las autoridades administrativas a garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones y a prestar colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus competencias.

5. Que, la actual Administración Departamental formuló el **Plan de Desarrollo Departamental del Valle del Cauca 2024-2027, "Liderazgo que Transforma"**, adoptado mediante Ordenanza 655 del 31 de mayo de 2024, cuya visión es *"Convertir al Valle del Cauca en una región líder en desarrollo humano y sostenible, reconocida por su buen gobierno, equidad, acceso a la educación y conocimiento de calidad, infraestructura y diversificación productiva, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social; que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rica en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico- cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnología, atractiva para la inversión; que incentive la innovación, el emprendimiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región Pacífico con el mundo*".

6. El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE adoptó el **Plan Estratégico Institucional – PEI 2024–2027**, mediante el Acuerdo No. 012 del 5 de septiembre de 2024, el cual se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Departamental "Liderazgo que Transforma". El PEI se soporta en tres líneas estratégicas: i) Crecimiento Región, ii) Fortalecimiento Institucional y iii) Inclusión Financiera, orientadas a consolidar al Instituto como actor clave en la financiación del desarrollo regional y en el fortalecimiento institucional.

7. Que, INFIVALLE, en su calidad de entidad estatal contratante, requiere implementar una solución integral en gestión documental que permita la organización, depuración, digitalización y preservación documental de acuerdo con la normativa archivística vigente, en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR LA GESTIÓN FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA,

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

CHOCÓ, CAUCA Y NARIÑO", identificado con el código PI37-102622. Dicha solución comprende la intervención de fondos acumulados, la digitalización, la eliminación de documentos y la elaboración de instrumentos archivísticos, componentes contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR Versión 3 2026.

8. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, la entidad tiene la obligación legal de implementar y ejecutar programas de gestión documental orientados a garantizar la organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información pública.

9. Que, la presente contratación se enmarca en la actividad 1.2 del citado proyecto, orientada a avanzar con la transformación digital, con las mejoras de los procesos e infraestructura tecnológica, y en su objetivo específico No. 1, orientado a "Incrementar la capacidad de gestión institucional, eficiencia técnica y operativa de INFIVALLE", toda vez que la gestión documental constituye un soporte transversal de la eficiencia técnica y operativa de la entidad. Así mismo, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

10. Que, el artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, prevé la procedencia de los contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, con las excepciones allí establecidas.

11. Que, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la modalidad de selección aplicable para convenios o contratos interadministrativos entre entidades estatales es la **contratación directa**.

12. Que, el presente negocio jurídico es un contrato de prestación de servicios de gestión documental y no corresponde a ninguna de las tipologías exceptuadas por el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (obra, suministro, evaluación de la conformidad, encargo fiduciario o fiducia pública). Los insumos de archivo que aporte el contratista son accesorios a la prestación del servicio y no constituyen un suministro autónomo; en consecuencia, aun cuando la entidad ejecutora es una sociedad de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, resulta procedente la contratación directa bajo la causal de contrato interadministrativo.

13. Que, para la presente contratación se elaboraron los estudios previos y el análisis del sector, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

14. Que, de acuerdo con la Subgerencia Administrativa de INFIVALLE, la entidad no cuenta con personal ni con la infraestructura técnica suficiente para desarrollar de manera directa las actividades que constituyen el objeto contractual.

15. Que, en atención a lo anterior, se invitó a **INFOTIC S.A.**, a presentar propuesta, procediéndose a verificar su capacidad jurídica, financiera, técnica y operativa

16. Que, **INFOTIC S.A.**, constituida mediante Escritura Pública No. 101 del 27 de enero de 2006 de la Notaría 1 de Manizales (Caldas), inscrita el 1 de julio de 2010, con el No.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

01395684 del libro IX, es una **sociedad de economía mixta de carácter municipal**, vinculada a la Alcaldía de Manizales, organizada bajo el tipo de sociedad anónima, con participación pública del 51% a través del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales – INFI-MANIZALES, cuyo objeto social comprende, entre otras actividades, la gestión documental, la digitalización y el archivo, según consta en su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá el 2 de enero de 2026.

17. Que, en tal sentido, se cumple con los requisitos legales exigidos por la normativa contractual y se garantiza que las obligaciones derivadas del contrato guardan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, en este caso **INFOTIC S.A.**, conforme a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

18. Que, atendidas las anteriores consideraciones, y teniendo en cuenta que las obligaciones derivadas del contrato se enmarcan dentro del objeto social de **INFOTIC S.A.**, resulta procedente la celebración del presente **Contrato Interadministrativo**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: El CONTRATISTA, de manera autónoma e independiente, se obliga con INFIVALLE a prestar el servicio integral de gestión documental, que incluye la intervención de fondos acumulados, digitalización orientada al avance de la Transformación Digital institucional, eliminación documental, elaboración de instrumentos archivísticos, programas y planes en gestión documental, con el fin de garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y consulta digital de la información institucional de INFIVALLE, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR LA GESTIÓN FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIÑO", el cual fue viabilizado bajo el código PI37-102622.

CLÁUSULA SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El contratista deberá desarrollar el objeto del contrato cumpliendo con las siguientes especificaciones:

No.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Intervención de los fondos acumulados ubicados en el área de archivo central de la entidad.	ML	100
2	Digitalización de la información recopilada en los fondos intervenidos	imágenes	600.000
3	Eliminación de documentos bajo la disposición de las Tablas de Retención Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	ML	150
4	Tablas de Control de Acceso	1	1
5	Banco Terminológico	1	1

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

6	Programa de Gestión Documental actualizado	1	1
7	Programa de Reprografía	1	1
8	Plan de Conservación Documental	1	1

Teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. **Intervención de los fondos acumulados ubicados en el área de archivo central de la entidad (100 ML)**

Esta línea de acción comprende el desarrollo de labores técnicas destinadas a la organización, depuración y conservación de los fondos acumulados de la entidad. Lo anterior, con el objeto de asegurar una administración documental eficiente y alineada con las directrices del Sistema Nacional de Archivos y la legislación archivística vigente.

Las acciones comprendidas en esta intervención incluyen:

Clasificación Archivística.

- Identificación, análisis y clasificación de las unidades documentales conforme a las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad.
- Agrupación de documentos por unidad documental de acuerdo con sus funciones, tipologías y orden original.

Depuración Documental.

- Aplicación de criterios archivísticos y normativos para la separación de documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Eliminación de duplicados, borradores innecesarios y documentación sin relevancia, previa autorización institucional y conforme al procedimiento establecido.
- Retirar clips, grapas, ganchos y eliminar suciedad superficial para garantizar su conservación y facilitar procesos posteriores.

Reparación física de documentos

- Intervenir físicamente los documentos deteriorados, previa autorización, para asegurar su conservación y manipulación adecuada.

Foliación de Documentación.

- Numeración correlativa de los folios dentro de cada unidad documental, utilizando lápiz grafito en la parte superior derecha, asegurando legibilidad, integridad y trazabilidad.

Elaboración de inventarios en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Registro detallado de las unidades documentales organizadas en el formato FUID, especificando los campos requeridos por la normativa: código de la serie/subserie, titulo, fechas extremas, número de folios, observaciones, entre otros.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

Almacenamiento y Conservación.

- Adecuado almacenamiento de los documentos en carpetas archivísticas, respetando el orden y la clasificación establecidos.
- Ubicación de las carpetas en cajas Referencia X200, rotuladas correctamente, para su resguardo en condiciones óptimas de conservación física.
- Registro de la ubicación física de las cajas para facilitar su trazabilidad y consulta.
- Etiquetar correctamente las carpetas o cajas, según el formato suministrado por la entidad al inicio del proceso.

Este proceso de intervención archivística permitirá la Recuperación del control sobre los fondos documentales acumulados, su conservación a largo plazo y su integración al sistema institucional de gestión documental, conforme a principios de organización, transparencia y acceso a la información pública.

2. **Digitalización de la información recopilada en los fondos intervenidos (600.000 imágenes, correspondientes a 100 ML)**

El presente comprende la ejecución del proceso de digitalización de los fondos documentales acumulados, con el fin de garantizar su preservación, consulta eficiente y acceso oportuno a la información, mediante el uso de herramientas tecnológicas institucionales y bajo el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y técnicos establecidos por la normatividad vigente.

Las actividades incluidas en este componente abarcan:

Identificación Archivística

- Revisión, análisis y clasificación de las unidades documentales acumuladas conforme a las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, según el periodo de producción documental.
- Agrupación previa del material a digitalizar para asegurar el orden lógico y archivístico.

Digitalización de Documentos.

- Escaneo individual de los folios que componen cada unidad documental, utilizando escáneres que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas (resolución mínima de 300 ppp, escala de grises o color según las características del soporte, y formato PDF/A).
- Generación de imágenes digitales en formatos estándar (PDF/A, TIFF, u otros definidos por la política institucional de digitalización), garantizando la calidad, legibilidad y fidelidad al documento original.
- Lectura de caracteres mediante OCR.

Almacenamiento Digital.

- Organización y almacenamiento de los archivos digitales en los repositorios tecnológicos definidos por la entidad (plataformas de gestión documental, servidores internos, nube institucional u otros sistemas autorizados, el equivalente que determine InfiValle para tal fin).

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

- Asignación de metadatos y nomenclaturas que faciliten la trazabilidad, recuperación y control de los documentos digitales.

Verificación de Calidad y Conservación

Revisión técnica de los archivos digitalizados para verificar:

- La integridad de los documentos.
- El orden cronológico y temático correspondiente a cada unidad documental.
- La fidelidad de las imágenes frente a las originales.
- Validación de que los documentos digitales cumplen con los requisitos de autenticidad, fiabilidad y disponibilidad necesarios para su conservación digital a largo plazo.

Garantía de Acceso y Custodia

- Aseguramiento de la disponibilidad de los documentos digitalizados para su consulta en tiempo real por parte de los usuarios autorizados, a través de las plataformas institucionales.
- Implementación de medidas de seguridad digital que garanticen la custodia, confidencialidad y protección de la información frente a accesos no autorizados y pérdida de datos.

Este proceso busca consolidar un entorno digital confiable para la gestión documental, reduciendo los riesgos asociados al deterioro físico, mejorando los tiempos de respuesta y facilitando el acceso a la información institucional de manera eficiente, transparente y segura.

Antes de digitalizar, se debe determinar qué documentos escanear, verificar su permanencia y retención conforme a la TRD, y ajustar el escáner según el tipo de soporte. También se realiza la programación del proceso.

La digitalización objeto del presente contrato tiene fines de consulta, preservación y apoyo a la gestión; en consecuencia, no sustituye ni autoriza la eliminación de los documentos originales, cuya disposición final se regirá exclusivamente por lo establecido en las TRD y/o TVD de la entidad.

3. Eliminación de documentos (150 ML)

Comprende la eliminación, mediante trituración física, de ciento cincuenta (150) metros lineales de archivo, bajo la disposición de las Tablas de Retención Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y previo cumplimiento del procedimiento de eliminación documental previsto en la normativa archivística vigente.

4. Tablas de Control de Acceso (TCA)

Las Tablas de Control de Acceso (TCA) tienen como propósito identificar, analizar y establecer los requisitos, criterios y parámetros necesarios para la elaboración del instrumento archivístico, mediante el cual se determinan los niveles de acceso, consulta y uso de los documentos producidos, recibidos, gestionados y custodiados por la institución, en el ejercicio de sus funciones.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

Este instrumento permite definir, de manera estructurada y conforme a la normativa aplicable, los permisos, restricciones y condiciones de acceso a la información documental, teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos, su contenido, la clasificación de la información, las funciones y responsabilidades de los usuarios, así como las disposiciones legales relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la reserva legal y la confidencialidad de la información.

Así mismo, las TCA permiten establecer los perfiles y niveles de autorización para la consulta, reproducción, préstamo, modificación y demás formas de utilización de los documentos, según corresponda, contribuyendo a prevenir el acceso, uso, divulgación o tratamiento no autorizado de la información institucional.

Su elaboración deberá contemplar la identificación de las series y subseries documentales, los tipos de usuarios o roles autorizados, los niveles de acceso aplicables, las restricciones legales o administrativas que correspondan y los criterios para la asignación, revisión y actualización de los permisos. Lo anterior deberá articularse con los instrumentos archivísticos, las políticas de gestión documental y los lineamientos de seguridad de la información de la institución.

Como resultado, las Tablas de Control de Acceso constituirán una herramienta para fortalecer la gestión documental, garantizar el manejo adecuado de la información, proteger los documentos que contengan datos personales o información sometida a reserva, y facilitar el acceso oportuno y controlado a los documentos por parte de los usuarios autorizados, en cumplimiento de las disposiciones legales y de los procedimientos internos aplicables.

5. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales tiene como propósito identificar, recopilar, normalizar y estandarizar la denominación, los conceptos y las definiciones asociados a las series y subseries documentales de la institución, con el fin de unificar el lenguaje archivístico y facilitar la identificación, clasificación, organización, descripción, recuperación y gestión de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

Este instrumento permite establecer una terminología uniforme y técnicamente fundamentada, a partir del análisis de las funciones, los procesos, los procedimientos y la producción documental de la institución, considerando las disposiciones normativas y los lineamientos archivísticos aplicables. Para ello, deberá contemplar la identificación de las series y subseries documentales, sus denominaciones normalizadas, las definiciones correspondientes, el alcance de los conceptos y su relación con las funciones y actividades institucionales.

Asimismo, el Banco Terminológico deberá facilitar la articulación y coherencia de los instrumentos archivísticos, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la identificación y normalización de las denominaciones de las series y subseries documentales y la consulta de sus conceptos y definiciones. Los tiempos de retención documental y la disposición final deberán gestionarse de manera articulada con las TRD y

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

los demás instrumentos aplicables, garantizando la consistencia de la información y evitando confusiones en la interpretación y aplicación de los criterios archivísticos.

Su elaboración deberá incluir la revisión de la terminología existente, la identificación de duplicidades, inconsistencias o denominaciones equivalentes, la validación técnica de los conceptos y la consolidación de un repositorio estructurado que permita su consulta, actualización y mantenimiento periódico.

Como resultado, el Banco Terminológico constituirá una herramienta de referencia para fortalecer la normalización archivística institucional, mejorar la interoperabilidad y el intercambio de información, facilitar la aplicación uniforme de los procesos de gestión documental y contribuir a la preservación de la memoria institucional, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

6. Programa de Gestión Documental (PGD)

El Programa de Gestión Documental (PGD) tiene como propósito planificar, formular, documentar, implementar y realizar seguimiento sistemático a los procesos archivísticos y documentales de la institución, mediante la definición de estrategias, lineamientos, actividades, recursos, responsables y mecanismos de control que permitan administrar integralmente los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando su organización, conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad y accesibilidad.

Su elaboración deberá partir del diagnóstico de la gestión documental institucional, la identificación de las necesidades y oportunidades de mejora, el análisis de los procesos administrativos y misionales, y la evaluación de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros disponibles. Con fundamento en estos elementos, se establecerán las acciones necesarias para fortalecer la gestión de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, de acuerdo con la naturaleza de la información, los procedimientos institucionales y la normativa archivística vigente.

El PGD deberá contemplar la formulación de objetivos, estrategias, metas, actividades, cronogramas, responsables e indicadores de seguimiento, así como la articulación con los instrumentos archivísticos y los sistemas de gestión institucional. Igualmente, deberá incorporar los lineamientos aplicables a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, de manera que se garantice una administración coherente, eficiente y controlada de la información.

Asimismo, deberá establecer mecanismos para promover la racionalización del uso de papel, la automatización de procesos documentales, la incorporación de tecnologías de la información, la gestión de documentos electrónicos, la seguridad y protección de la información, la conservación documental y la gestión del conocimiento institucional. Estas acciones deberán contribuir a la reducción de riesgos asociados a la pérdida, alteración, duplicidad, acceso no autorizado o disposición inadecuada de los documentos.

Como resultado, el Programa de Gestión Documental constituirá una herramienta estratégica para orientar la implementación y el mejoramiento continuo de la función archivística institucional, optimizar los recursos destinados a la administración documental,

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

facilitar la recuperación y consulta oportuna de la información, fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, y asegurar la adecuada conservación y disposición de los documentos, en concordancia con los requisitos legales, técnicos y organizacionales aplicables.

7. Programa de Reprografía

El Programa de Reprografía tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios técnicos, normas y procedimientos para la reproducción de documentos institucionales mediante técnicas de fotocopiado, digitalización, impresión, microfilmación y otros métodos de reproducción documental que resulten aplicables, de acuerdo con las características de los documentos, las necesidades de la entidad y la normativa vigente.

Su formulación busca garantizar que los procesos de reproducción documental se desarrollen bajo condiciones controladas de calidad, integridad, legibilidad, fidelidad y trazabilidad, procurando que las reproducciones conserven las características esenciales de los documentos originales y que su utilización no comprometa la autenticidad, la disponibilidad, la conservación ni el valor probatorio de la información. Para ello, deberán definirse los criterios para la selección de documentos objeto de reproducción, los formatos y estándares técnicos aplicables, las condiciones de captura y almacenamiento, los mecanismos de control de calidad y los procedimientos para la identificación, descripción, organización y recuperación de las reproducciones obtenidas.

Asimismo, el Programa deberá contemplar medidas para prevenir el deterioro, la manipulación excesiva o la pérdida de los documentos originales, especialmente aquellos que presenten valor histórico, patrimonial, administrativo, jurídico o cultural. De igual manera, deberá establecer controles para garantizar el acceso autorizado a las reproducciones, la protección de los datos personales y de la información clasificada o reservada, así como el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los derechos de autor y las restricciones legales aplicables.

En el ámbito de la digitalización, se deberán definir los requisitos técnicos para la captura de imágenes, resolución, formatos de archivo, nomenclatura, metadatos, almacenamiento, indexación, verificación de calidad y asociación de las imágenes con sus respectivos documentos y expedientes. Cuando corresponda, también deberán establecerse los mecanismos de integración con los sistemas de gestión documental y las plataformas tecnológicas institucionales, así como las medidas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación de los archivos digitales a lo largo del tiempo.

La implementación del Programa deberá incluir la identificación de necesidades de reprografía, la asignación de responsabilidades, la definición de procedimientos operativos, la disponibilidad de recursos tecnológicos y humanos, y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios de reproducción documental.

Como resultado, el Programa de Reprografía constituirá una herramienta para fortalecer la protección y conservación del patrimonio documental de INFIVALLE, facilitar el acceso y la consulta oportuna de la información, reducir la manipulación innecesaria de los documentos originales, optimizar los procesos administrativos y contribuir a la modernización de la

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

gestión documental, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa archivística aplicable.

8. Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios técnicos, medidas preventivas y acciones administrativas necesarias para proteger, preservar y garantizar la adecuada conservación de los documentos institucionales en soporte físico y análogo, durante las diferentes etapas de su ciclo de vida, con el fin de mantener sus condiciones de autenticidad, integridad, legibilidad, disponibilidad y acceso a lo largo del tiempo.

Este plan hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de INFIVALLE y deberá orientarse a la prevención, mitigación y control de los factores de deterioro que puedan afectar los documentos y sus soportes, tales como condiciones ambientales inadecuadas, humedad, temperatura, iluminación, contaminación, agentes biológicos, manipulación incorrecta, almacenamiento deficiente, emergencias, desastres y otros riesgos que puedan ocasionar pérdida, alteración o daño de la información documental.

Para su formulación, se deberá realizar un diagnóstico de las condiciones de conservación de los documentos, los depósitos de archivo, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y las áreas destinadas a la producción, organización, consulta y custodia documental. A partir de los resultados obtenidos, se identificarán los riesgos existentes, se establecerán prioridades de intervención y se definirán las medidas preventivas y correctivas pertinentes, de acuerdo con las características de los soportes, el volumen documental, su estado de conservación y los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y culturales de la documentación.

El plan deberá contemplar, como mínimo, la definición de protocolos para la manipulación, limpieza, almacenamiento, organización, transporte y consulta de los documentos; el establecimiento de condiciones ambientales y locativas adecuadas; la implementación de prácticas de conservación preventiva; la identificación y atención de documentos con deterioro; y la formulación de medidas para la prevención y respuesta ante emergencias que puedan comprometer la documentación institucional. Asimismo, deberá incorporar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal responsable de la producción, administración, consulta y custodia de los archivos.

De igual manera, deberán establecerse responsabilidades, recursos, cronogramas, indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la ejecución de las acciones previstas, verificar su efectividad y promover la mejora continua de las condiciones de conservación documental. Estas actividades deberán articularse con los demás componentes del Sistema Integrado de Conservación, las políticas institucionales de gestión documental, los planes de emergencia y contingencia y los instrumentos archivísticos aplicables.

Como resultado, el Plan de Conservación Documental constituirá una herramienta técnica y administrativa para reducir los riesgos de deterioro, pérdida o destrucción de la documentación, prolongar la vida útil de los soportes, preservar la información contenida en los documentos y garantizar su disponibilidad y consulta oportuna. Su implementación contribuirá a la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental de

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

INFIVALLE, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos técnicos aplicables al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá:

1. Coordinar con el personal del archivo central de la entidad, las actividades a realizar, de acuerdo con el diagnostico levantado y la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN).
2. Articular con el supervisor del contrato la ejecución del contrato, los plazos y los cronogramas de entregables.
3. Reemplazar las cajas de archivo referencia X 200 cuando presenten un estado de deterioro que haga necesario su cambio para garantizar la adecuada conservación y protección de los documentos.
4. Reemplazar las carpetas de cuatro (4) aletas cuando presenten un estado de deterioro que haga necesario su cambio para garantizar la adecuada conservación y protección de los documentos.
5. Entregar organizado cien (100) metros lineales de fondo documental.
6. Entregar digitalizadas 600.000 imágenes conforme a las especificaciones técnicas de la cláusula segunda del presente contrato: resolución mínima de 300 ppp, formato PDF/A, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), metadatos de identificación y control de calidad documentado.
7. Eliminar mediante trituración física ciento cincuenta (150) metros lineales de archivo, previo cumplimiento del procedimiento de eliminación documental previsto en la normativa archivística vigente.
8. Elaborar y entregar las Tablas de Control de Acceso.
9. Elaborar y entregar el Banco terminológico.
10. Elaborar y entregar la actualización del Programa de Gestión Documental.
11. Elaborar y entregar el Programa de Reprografía.
12. Elaborar y entregar el Plan de Conservación Documental.
13. Garantizar que la documentación objeto del contrato no salga de las instalaciones de INFIVALLE sin autorización previa y escrita del supervisor.
14. En caso de subcontratar alguna de las actividades, abstenerse de contratar o vincular a personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato (literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), y responder ante INFIVALLE por la totalidad de las actividades subcontratadas.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El contratista deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones generales:

1. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
2. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo, dar tratamiento a los datos personales contenidos en la documentación en calidad de Encargado del Tratamiento, conforme a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y sus normas reglamentarias, y respetar la información clasificada y reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014. El contratista y su personal deberán suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

3. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
4. Presentar un informe de las actividades realizadas.
5. Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran dentro del alcance del objeto.
6. Informar oportunamente por escrito a INFIVALLE, o a través del Supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
7. Presentar las facturas y los demás documentos de control, al/a la Supervisor/a del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago.
8. La facturación del servicio prestado será pagada en los términos y condiciones establecidos en la cláusula sexta del presente contrato.
9. El contratista deberá atender con prioridad los reclamos que se presenten durante la ejecución del contrato que se suscriba, debiendo dar respuesta oportuna y correctiva de las situaciones.
10. El contratista deberá contar con los recursos técnicos y humanos necesarios para atender el servicio requerido por INFIVALLE.
11. El contratista deberá suministrar todo lo necesario en insumos de papelería incluyendo las cajas Referencia X200 y carpetas desacidificadas de archivos procurando la adecuada conservación de la documentación.
12. Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo, el cual estará a cargo exclusivo de éste, por ende, INFIVALLE, no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.
13. Efectuar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F de acuerdo con los porcentajes establecidos por las leyes que rigen la materia (Inciso 2 artículo 41 Ley 80 de 1993; artículo 50 Ley 789 de 2002). Por lo tanto; deberá aportar mensualmente la constancia de los pagos a los sistemas precitados ante el funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato para la verificación del cumplimiento de la presente obligación.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DE INFIVALLE: En virtud del presente contrato, el Instituto se obliga a:

1. Suscribir el Contrato.
2. Realizar el registro presupuestal para cubrir el valor del presente contrato y cancelarlo en la forma convenida.
3. Efectuar los pagos al contratista, correspondientes a las actividades del plan desarrolladas.
4. Suministrar al CONTRATISTA la documentación e información que repose en la entidad relacionada con el objeto del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA, para la ejecución del objeto contractual, los espacios físicos y las condiciones de custodia requeridas para el desarrollo de las actividades de gestión documental en las instalaciones de INFIVALLE, de conformidad con las necesidades del servicio, los protocolos de seguridad y los procedimientos internos, garantizando las condiciones necesarias para el adecuado manejo, conservación y protección de la documentación objeto del contrato.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

6. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.

CLÁUSULA SEXTA. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor de la contratación requerida es por la suma de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($1.367.881.200), incluido IVA. y todos los demás impuestos, deducciones, costos directos e indirectos que conlleve la ejecución total del contrato. El Instituto pagará al CONTRATISTA la suma anteriormente mencionada en 3 cuotas, así:

- La primera (01) cuota por la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($273.576.240), equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación y aprobación del plan de trabajo y del primer informe de avance que acredite la ejecución de por lo menos el veinte por ciento (20%) de las actividades contratadas. El plan de trabajo deberá incluir el Plan de comunicaciones, Cronograma de actividades a desarrollar, Matriz de Actividades, Entregables y Porcentajes de Ejecución y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista.

- La segunda (02) cuota por la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($547.152.480), equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación del informe, en el cual se verifique un avance del sesenta por ciento (60%) del proyecto, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista.

- La tercera (03) cuota por la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($547.152.480), equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación del informe final, en el cual se verifique el cien por ciento (100%) de la ejecución contractual, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista

Cada cuota se pagará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la factura, acompañada de las planillas de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales o certificado del Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002), el informe de supervisión y recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato, el pago procederá previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

El contratista solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

El contratista deberá presentar sus informes en medio físico y magnético. Para lo anterior, el Instituto cuenta con disponibilidad presupuestal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 66 del 06 de noviembre de 2026, por valor de $1.367.881.200.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026. Por ninguna razón dará lugar a renovaciones ni prórrogas automáticas de los servicios descritos en el presente contrato. Cualquier prórroga deberá constar por escrito, estar debidamente justificada y suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA. SUPERVISIÓN: El control y vigilancia por parte de INFIVALLE, de la ejecución del presente contrato será ejercida por el Secretario General de INFIVALLE o quien haga sus veces. El supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos.

2. Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución del objeto del contrato que se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.

3. Coordinar con EL CONTRATISTA las actividades de cada fase.

4. Expedir el Certificado de recibo a satisfacción para efectos de los pagos y rendir los informes que le sean requeridos por el funcionario o entidad competente.

5. En general las funciones establecidas en el capítulo VII artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen.

6. Las obligaciones y responsabilidades que le competen como funcionario responsable del control y vigilancia del referido contrato, contenidas en el Acuerdo No. 038 de 05 de septiembre de 2019, *"Manual de Contratación de Infivalle", modificado por el Acuerdo No. 017 de 2024 y actualizado por el Acuerdo No. 05 de 2025,* en especial las dispuestas en el Capítulo VI, Artículo Trigésimo Octavo Interventoría, Supervisión y Vigilancia y en particular las que se desprendan del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. LUGAR DE EJECUCIÓN: En las instalaciones del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca INFIVALLE, Carrera 2 Oeste N° 7 - 18, Barrio Santa Teresita en el Distrito Especial de Santiago de Cali.

CLÁUSULA DÉCIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos en dinero que ocasione el presente contrato se subordinarán a las apropiaciones presupuestales correspondientes y se cancelarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 66 del 06 de noviembre de 2026, por valor de $1.367.881.200, asegurando los recursos necesarios para la ejecución contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones inherentes al presente contrato, salvo autorización previa y expresa de la entidad contratante, en todo caso se atenderá lo dispuesto en el Artículo 41, Inciso 3° de la Ley 80 de 1993.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INDEPENDENCIA DE LAS PARTES INEXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL: En todas las acciones derivadas del presente contrato, y de las subsecuentes ampliaciones o prórrogas y/o derivados, las partes implementarán todo lo que esté a su cargo con total independencia, atendiendo la normatividad legal y reglamentaria aplicable a cada una, y convienen que el personal que sea destinado a la realización de cada actividad, continuará en forma absoluta bajo la vinculación, dirección y dependencia exclusiva de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral o contractual o de cualquier naturaleza, independientemente de estar prestando sus servicios fuera de ella, o en las instalaciones de la institución a la que fuere remitido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS: Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la Garantía de cumplimiento y RCE en original a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del Contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Cumplimiento *(Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)*	*Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista. Este amparo cubrirá a INFIVALLE de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula pecuniaria.*	*10%*	*Por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.*
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales *(Artículo 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015)*	*Obligaciones laborales. Este amparo cubrirá a INFIVALLE de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.*	*8%*	*Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.*
Calidad del servicio *(Artículo 2.2.1.2.3.1.14 del Decreto 1082 de 2015)*	*Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.*	*10%*	*Por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más.*
Responsabilidad Civil Extracontractual *(Artículo 2.2.1.2.3.1.5, 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015)*	*Responsabilidad por daños a terceros Por las actuaciones hechos u omisiones del contratista y/o subcontratistas y serán beneficiarios la entidad contratante y los terceros que puedan resultar afectados.*	*300 smmlv*	*Por el plazo de ejecución del contrato*

El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Cualquier retraso en la entrega de estos documentos que afecte el inicio de la ejecución del contrato será de absoluta responsabilidad del contratista.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

El contratista se obliga a aportar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue o suspenda su vigencia. En el evento de concederse ampliaciones o suspensiones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, se procederá así:

Si es **prórroga del plazo** se ampliará la vigencia de la Garantía Única en los correspondientes riesgos amparados por un término equivalente al de la prórroga del contrato, teniendo en cuenta el CONTRATISTA el plazo fijado por INFIVALLE para presentar dicha modificación de la garantía.

Si es una **suspensión del plazo** de ejecución, el contratista se obliga a informar a la compañía aseguradora sobre dicha suspensión y entregará a la entidad certificación de ello, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de la suspensión y, una vez reanudado el contrato, deberá ampliar la garantía.

Si es **adición del valor**, la cobertura se ampliará en los porcentajes establecidos por la entidad hasta cubrir el monto total contratado.

Dicha modificación a las garantías contractuales, debe realizarse a costa del contratista y dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del documento modificatoric por medio del cual se amplíe o suspenda el plazo o adicione el valor contractual

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA bajo la gravedad del juramento declara que al celebrar el presente contrato no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas sobre la materia; igualmente, no está incurso en impedimento o conflicto de intereses que le impida la ejecución del contrato con total objetividad e imparcialidad.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, de conformidad con el Inciso 2 artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas sobre la materia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Toda la información que puedan las partes conocer, manejar y desarrollar durante la vigencia del presente Contrato y su liquidación, para ambas partes, les será de carácter confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por ambas partes. La información confidencial sólo podrá ser utilizada para el propósito de cumplir a cabalidad con el objeto del contrato a suscribir.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá como domicilio la ciudad de Santiago de Cali.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias o discrepancias surgidas en la ejecución del Contrato interadministrativo, acudirán a los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción previstos en la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. AUTONOMÍA: Las partes no estarán vinculadas por relaciones de colaboración, dependencia, mandato, representación, agencia; las partes no adquieren facultades o poderes de representación o de presentarse o ejercer como agente, ni están autorizadas para concluir, celebrar, firmar contratos o hacer negocios en nombre de la otra.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. VEEDURÍA CIUDADANA: El presente Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano conforme a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, por lo que se divulgará en página web, con invitación a los organismos sociales para que ejecute ese control.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, procedimiento que se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán en forma detallada las actividades desarrolladas y los recursos ejecutados. El acta de liquidación será suscrita por las partes, previo visto bueno del supervisor. En aquellos casos en que EL CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, INFIVALLE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes; todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. GASTOS: Todos los gastos y erogaciones necesarias para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato serán de exclusiva cuenta del Contratista.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. INDEMNIDAD: Las partes se comprometen a mantenerse indemnes entre sí, o de cualquier perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones o la de sus cooperantes o dependientes hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: **a.** Por cumplimiento del objeto del contrato. **b**. Por vencimiento del plazo previsto en la cláusula séptima del contrato o de una de sus prórrogas, si las tuviere. **c.** Por mutuo acuerdo de las partes. **d**. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes debidamente probado. **e.** Por la ocurrencia de causal de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probado, que impidan el debido desarrollo del objeto convenido. **f.** Por las demás causales establecidas legalmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RECUPERACIÓN CONTINGENTE: Una vez realizada la liquidación del contrato, y se encontraren sumas o valores que no hubiesen sido ejecutados por EL CONTRATISTA, deberá procederse a su reintegro dentro de los Ocho (8) días siguientes a la fecha máxima establecida para la suscripción del acta de liquidación

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

del contrato, debidamente notificada a las partes, EL CONTRATISTA, reintegrará a INFIVALLE, los recursos recibidos y no ejecutados. Vencido este término sin que se efectuara el reintegro respectivo, se empezarán a causar los intereses bancarios corrientes, a las tasas vigentes En caso de que EL CONTRATISTA, no reintegre dichos dineros, la obligación se consignará en el acta de liquidación firmada por las partes o mediante resolución motivada. EL CONTRATISTA, acepta que el acta de liquidación o la resolución que la establezca, presta mérito ejecutivo y renuncia a toda clase de requerimientos para ser constituidos en mora acerca de las obligaciones allí establecidas.

PARÁGRAFO 1. En el evento de que INFIVALLE, realice la liquidación unilateral del contrato, este término se deberá contar a partir de la notificación de la Resolución de liquidación unilateral al CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 2. Las partes convienen que el presente contrato presta mérito ejecutivo, conforme al artículo 422 del C.G. del P.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT: EL CONTRATISTA certifica al CONTRATANTE que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades conexas al lavado de activos provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato EL CONTRATISTA, algunos de sus administradores o socios llegaren a ser:

1. Vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas u otros delitos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo. **2.** Incluidos en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior OFAC emitida por las oficinas del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la organización de las Naciones Unidas u otras listas públicas relacionadas con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo o, **3.** Condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos; INFIVALLE tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato, sin que por este hecho EL CONTRATISTA pueda reclamar judicial o extrajudicialmente indemnización alguna, por cuanto tales causas se tendrían como justas para la terminación del mismo por parte de INFIVALLE. De igual forma, EL CONTRATISTA declara que los recursos que incorpora para el desarrollo del contrato, proceden de actividades lícitas. EL CONTRATISTA, se obliga expresamente a entregar a INFIVALLE, la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normativa relacionada con prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como el de actualizar sus datos por lo menos anualmente suministrando la totalidad de los soportes que INFIVALLE requiera. En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada en la presente cláusula, EL CONTRATANTE tendrá la facultad de dar por terminada la relación jurídica surgida, en los términos acordados en la presente cláusula.

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CLÁUSULAS DE SEGURIDAD: Las siguientes:

1. **Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación:** el contratista debe suscribir un acuerdo de confidencialidad donde se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso, tanto durante como después de la ejecución del contrato.
2. **Gestión de incidentes:** se debe seguir el procedimiento de gestión de incidentes establecido por INFIVALLE.
3. **Controles de acceso:** el acceso a la información y los sistemas de INFIVALLE por parte del contratista está limitado al personal autorizado y es a lo estrictamente necesario para la ejecución del servicio. El contratista tiene la obligación de informar sobre cambios de personal.
4. **Protección de Datos Personales:** el contratista debe garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales en Colombia) y sus decretos reglamentarios.
5. **Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres:** el contratista debe disponer de planes de continuidad del servicio, asegurando la disponibilidad del servicio y la protección de la información en caso de interrupciones o desastres.
6. **Gestión de Terceros y Cadena de Suministro:** Si el contratista subcontrata partes del servicio que afectan la seguridad de la información, se exigirá que el subcontratista cumpla con los mismos o equivalentes controles de seguridad y que sea aprobado por INFIVALLE.
7. **Equipo de trabajo:** el contratista debe entregar un listado completo de los datos de contactos del personal técnico que prestará los servicios considerados dentro del objeto del contrato y niveles de escalamiento, en caso de cambios de personal se debe anunciar oportuna y formalmente a la supervisión del contrato.
8. **Formación y Conciencia en Seguridad de la Información:** Obligación del contratista de asegurar que su personal involucrado en la prestación del servicio esté debidamente capacitado y sea consciente de sus responsabilidades en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
9. **Cumplir con la política de seguridad de la información:** cumplir con las directrices y controles aplicables establecidos en la política de Seguridad de la información en relación con los proveedores, así como los requisitos aplicables de seguridad de la información en relación con proveedores.
10. **Evaluación periódica del servicio y del proveedor:** permitir auditorías para revisar el cumplimiento de acuerdos, calidad, revisiones de seguridad, cumplimiento de ANS. Estas auditorías pueden ser realizadas directamente por INFIVALLE o por un externo avalado por INFIVALLE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento parcial o total por parte del Contratista de cualquiera de las obligaciones previstas en este contrato, dará derecho a INFIVALLE a reclamar del contratista el diez por ciento (10%) del valor del contrato y su valor se imputará al de los perjuicios que reciba la entidad por el incumplimiento; este valor podrá ser tomado por parte de INFIVALLE directamente de la garantía constituida o del saldo adeudado al contratista del valor del contrato. La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva cuando se compruebe que EL CONTRATISTA ha celebrado el

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia

presente contrato contra expresa prohibición legal o estando incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. MULTAS: En caso de incumplimiento parcial de alguna o algunas de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, INFIVALLE podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y hacer efectivo el pago de multas sucesivas del uno por mil (1X1000) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, sin perjuicio de hacer efectiva en la proporción pertinente la garantía de cumplimiento.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. AUTORIZACIÓN: EL CONTRATISTA autoriza a INFIVALLE y/o a un tercero designado por éste para consultar en operadores de información en materia de prevención, monitoreo y control de lavado de activos y financiación al terrorismo, que considere necesarios realizar de conformidad con sus reglamentos y manuales de prevención y o administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, catalogadas así por INFIVALLE, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para el plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. CADUCIDAD: En los eventos previstos en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993, INFIVALLE podrá declarar la caducidad del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para constancia, el presente contrato se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado el contrato electrónico por ambas partes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

POR INFIVALLE,

GIOVANNY RAMIREZ CABRERA
Gerente General
INFIVALLE

EL CONTRATISTA,

ADOLFO ANTONIO TEJADA DIAZ
Representante Legal
INFOTIC

Elaboró: María Fátima Santamaria Micolta - Abogada Contratista Secretaria General
Revisó: Garzón Taquez Luis Enrique - Secretario General

Carrera 2 Oeste No. 7-18 - PBX: 608 0035 - FAX. 892 2627 - 28 - NIT: 890.308.051-9
Email: infivalle@infivalle.gov.co - www.infivalle.gov.co
Cali - Colombia