Manizales, cuatro (04) de noviembre de dos mil veintiséis (2026)

Contratante	**Industria Licorera de Caldas**
Nit	890.801.167-8
Delegado para contratar	**JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS**, según Resolución 620 del 01 de diciembre de 2021

Contratista	**GESTION DOCUMENTAL S.A.S.**
Identificación	810.006.068-6
Representante legal	**JORGE HERNAN LOPEZ MARIN**
Identificación	10.275.529 de Manizales
Teléfono	3045582282
Dirección	CR 29 105 C 40
Email	Diana.Vargas@gdinteligente.co
Ciudad	Manizales

CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratar los servicios de digitalización de expedientes de archivos de gestión de la Industria Licorera de Caldas.

CLÁUSULA SEGUNDA- VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato corresponde a la siguiente suma:

Vigencia Actual	Total Vigencia Actual	Vigencia Futura	Total Vigencia Futura
Sí	**149,124,850.00**	No	N.A.
100.00		0.00	

PARÁGRAFO PRIMERO- VALOR ANTES DE IVA Y VALOR IVA:

Valor antes de IVA	$125,315,000.00
Valor del IVA	$23,809,850.00
Valor total del contrato	$149,124,850.00

El presente proceso se desarrollará bajo la modalidad de contrato de monto agotable, es decir que se suscribirá por un precio global y dicha suma se agotará conforme los requerimientos de servicios que solicite la ILC.

Para este tipo de compra las retenciones e impuestos que le aplican al proveedor son las siguientes, y dependerán de si el proveedor es jurídico o natural, si es declarante o no, además se debe tener en cuenta el tipo de régimen en renta:

Estampillas: 8%
IVA: 19%
Rete fuente: el valor dependerá del tipo servicio
Reteiva: (15% del IVA)
Reteica: 0.37% solo aplica para proveedores de Manizales.

CLÁUSULA TERCERA- CONDICIONES:

3.1 Plazo de ejecución	A partir de la legalización del contrato y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).
3.2 Lugar de Ejecución	Instalaciones de la Industria Licorera de Caldas - Zona Industrial Juanchito - Empresa del contratista donde se digitalizará el archivo.
3.3 Forma de pago	En forma parcial conforme al servicio prestado. El presente proceso se desarrollará bajo la modalidad de contrato de monto agotable, es decir que se suscribirá por un precio global y dicha suma se agotará conforme los requerimientos de servicios que solicite la ILC. Por lo que se pagará conforme la suscripción de actas parciales de entrega de acuerdo con el valor unitario estimado por folio TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($353) M/CTE. De acuerdo con la cantidad total que por cada acta se acredite.
3.4 Condiciones para pago	Para el pago deberá presentar: - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. - Presentar factura electrónica, relacionando el número del contrato, la

	cual deberá ser enviada a ilcfacturas@ilc.com.co y notificar al supervisor del contrato sobre su envío. - Anexar certificado de paz y salvo de seguridad social y la planilla de pago que lo acredite. – Copia del RUT - Informe de actividades del contratista. - Las demás que requiera el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO- PAGO DE ESTAMPILLAS: El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto, el contratista autoriza con la firma del presente contrato para que la Industria Licorera de Caldas efectué los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas.

CLÁUSULA CUARTA- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La disponibilidad presupuestal con la que se cuenta para el presente contrato se relaciona a continuación:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°	26CDP-000001012
Fecha de expedición	2026/09/07

CLÁUSULA QUINTA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones del contratista las siguientes: **5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

Obligaciones
1. El contratista debe cumplir con todas las especificaciones, requerimientos y aspectos contemplados en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo.
2. El contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.
3. Informar oportunamente al supervisor y/o interventor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes o servicios, y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio o suministro.
4. Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a la ILC y a terceros afectados.
5. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la ILC (Supervisor y/o interventor). Como presentar los informes que se exija.

6. El contratista debe cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a la ILC, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información.
7. El contratista en caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.
8. El contratista debe acreditar el pago de aportes a la seguridad social o parafiscales al supervisor y/o interventor del contrato antes de iniciar con la ejecución del contrato y para autorizar los pagos correspondientes.
9. El contratista deberá concertar con el supervisor y/o interventor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la ILC.
10. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales y las demás necesidades de la ILC.

5.2 OBLIGACIONES Y/O CONTRAPRESTACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Obligaciones
1. El contratista se compromete para con la Industria Licorera de Caldas a realizar la digitalización de los documentos con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.
2. Responder por la seguridad e integridad de los documentos y la información retirada de las instalaciones de la ILC para su procesamiento en las instalaciones del contratista.
3. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
4. Dar cumplimiento a las directrices o recomendaciones impartidas por el supervisor (a) del contrato.
5. Cumplir con las normas legales para el cumplimiento del objeto del contrato, expedidas por el Archivo General de la Nación que le sean aplicables, en cumplimiento de lo indicado en el Acuerdo No 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
6. Realizar el proceso de digitalización de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas de la Industria Licorera de Caldas (Oficinas de Gestión Humana, Financiera, Administrativa, Jurídica, Tesorería), teniendo en cuenta cada uno de los criterios que se requieran para cada uno de los procesos de digitalización de en cada área de la entidad (Boletines diarios de pagos y soportes, contratos, historias clínicas ocupacionales, etc). NOTA: Se debe tener en cuenta de igual manera los atributos de acceso para la consulta de los distintos expedientes, aclarando en los documentos Boletines diarios de pago con sus soportes, que la consulta se pueda realizar ya sea con el Nit, con la Cédula, con el Nombre de la entidad, con el nombre del contratista- Proveedor, con la Fecha de pago, etc.), ya para la consulta de las historias y contratos se realizará la digitalización por expediente, carpeta y/o tomo, en una secuencia con todos sus documentos que los

conforme y la consulta en este caso se tenga la opción de ubicar con una palabra la búsqueda que se requiera, pudiendo navegar en el expediente, carpeta o tomo electrónicamente, sin que sea adulterado o alterado, sólo quedaría de lectura.
7. El contratista concertará con la ILC la forma y la manera en que la información digitalizada será entregada o cargada, teniendo en cuenta las características y necesidades de la ILC y se definirá en qué sistema y/o condición será digitalizada la documentación. NOTA: Es importante destacar que el almacenamiento de la información digitalizada será entregado en el área de Informática con presencia del supervisor designado de la Industria Licorera de Caldas.
8. El Contratista deberá acatar las especificaciones al momento de realizar el proceso de digitalización, pues en el caso de los boletines diarios de pagos con sus soportes, se requiere digitalizar individualmente pago por pago con sus respectivos soportes, distinto al caso de las historias, contratos entre otros que se realizará la digitalización por expediente, teniendo en cuenta las características y necesidades de consulta de las áreas.
9. El Contratista dará la respectiva orientación y/o capacitación al personal responsable del área que solicito la digitalización para el manejo, control y consulta de la información digitalizada.
10. Velar porque los documentos se entreguen al contratista en papel/físicos de manera organizada, expediente por expediente encarpetados, foliados, marcados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Industria Licorera de Caldas, el contratista hará la digitalización conforme se le entregue la documentación. NOTA: En algunos casos opcionales se tendrá que brindar apoyo por parte del contratista para realizar foliación si es del caso en algunos expedientes de algunas áreas.
11. El contratista debe garantizar la confidencialidad de la información que se va a suministrar, dicha información debe ser almacenada y custodiada, así como asegurar que los medios tecnológicos no serán utilizados para otros propósitos diferentes a aquellos por los cuales tuvo acceso a dicha información.
12. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (si hay lugar a ello) del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato.
13. Certificar los atributos del archivo que se entrega para cada proceso que requiera las distintas áreas de la Industria Licorera de Caldas, que esté compuesto por los mejores documentos disponibles y que son los mismos que se convertirán, procesarán, almacenarán y reproducirán, y que los documentos son presumiblemente auténticos.
14. Autenticar el proceso de conversión de las imágenes. (22 Archivo General de la Nación de Colombia). Garantizar que todo el proceso conversión se haga con atención a las pautas presentadas en la Guía del AGN "Pautas para la Utilización de la Digitalización" y demás normatividad técnica concordante. Asegurarse de que a partir de los originales de archivo y sus imágenes digitalizadas se pueden reproducir unas imágenes idénticas en forma, presentación, tamaño y

características visuales a los formatos fuente, debiéndose para ello, garantizar además la prevalencia de las pautas que se expondrán, más aquellas optativas derivadas de los avances tecnológicos que puedan involucrarse para que de manera adicional o subsidiaria se contribuya a reforzar la veracidad de los documentos. Entrega de Imágenes en formato PDF /A formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos definido por la ISO 19005-1:2005. Se tendrá en cuenta la GUIA DE USO PDF/A Y REQUISITOS MINIMOS DE DIGITALIZACION SEGÚN AGN, como insumo para el proceso que se realizará y para tener en cuenta las normas mínimas para este proceso de digitalización.
Los documentos se necesitan digitalizar en un formato PDF/A.

15. Identificación del medio: Cada unidad de grabación o contenedor se identificará o asociará al momento del vertimiento, con un algoritmo de identificación o serial, que puede ser generado automáticamente al interior de la entidad u organización, el cual en asocio con el inventario de cada lote en un FUID (o documento equivalente), serán protocolizados ante el Comité de Archivo de la entidad, para otorgarle (en ambos casos) el carácter de incontrovertible, como principio de autenticidad y garantía de no modificación. La combinación de unidades de conservación, identificación de las Unidades, Oficial de Gestión Documental y un Acta de Cierre o Final que describa los contenidos, nos da elementos para garantizar que las imágenes de los documentos almacenados son fiel copia del documento original.
Formato de almacenamiento: El vertimiento de las imágenes debe hacerse en un formato no tan fácilmente modificable para dificultar su falsificación. Existe una amplia variedad de formas para el almacenamiento de los documentos (ahora imágenes) y su posterior uso y explotación. El Protocolo define como útil que el formato seleccionado no pierda información de la captura y que permita demostrar que la reproduce con exactitud al momento de generación, recomendando que se busque siempre aquel o aquellos que después de la compresión no generen pérdidas y tampoco sean fácilmente "editables".

16. Control de calidad: El término implica una consideración subjetiva de apreciación, que como mínimo garantice la visualización humana y una impresión (copia) lo más cercana posible al original. Todo el proceso debe enmarcarse por lo propuesto en la Guía del AGN "Pautas para la Utilización de la Digitalización, en su Capítulo tercero, La Calidad en los Medios Digitales". Las actividades de este apartado están relacionadas con un esquema general de calidad, que involucra la definición de los procedimientos, el control de calidad sobre los equipos utilizados para realizar la reprografía digital y la técnica de operación para realizar el proceso. La disponibilidad de instrumentos de control de calidad mínima, es la siguiente: Se recomienda una revisión periódica del escáner, el cual debe ser controlado y certificado al menos una vez cada 5.000 documentos promedio procesados, mediante la utilización de una Tarjeta de Resolución y Calidad, acorde a la NTC, consignándose los resultados de cada prueba en las Actas de conversión o Finales respectivas Encuadre: Las imágenes deberán conservar un encuadre total del área de digitalización, sin perder información significativa presente en el documento original.

Alineación: La imagen del documento deberá conservar el mismo grado de inclinación con respecto al eje Y del plano cartesiano, que tiene el formato original. Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel. Reproducción: La generación de una copia impresa del documento digitalizado, deberá corresponder en tamaño, proporcionalidad y legibilidad, a las características originales del documento fuente.
17. Firmas de proceso: Los documentos de control instaurados, es decir, la certificación previa de origen, la recepción/incorporación mediante el FUID (o documento equivalente), la captura de imágenes, la descripción y el control de calidad de las imágenes y todos los demás, deberán ser firmados por el Oficial de Gestión Documental y como testigos las distintas personas que han intervenido en el proceso, suscribiendo en el documento de acta, los datos y la información relacionada con cada actividad de manera independiente, lo cual garantiza una posibilidad de confrontación directa sobre el producto y la documentación original. Situar la reprografía digital en una secuencia del flujo de trabajo que garantice que se están aplicando las TRD óTVD y que los documentos se encuentran organizados. o en su defecto están integrándose a los procesos de organización definidos en el Programa de Gestión Documental Institucional.
18. Las Actas de inicio deben ser numeradas sucesivamente en forma ascendente, consecutivo al cual no pueden agregársele suplementos A, B, C, ó Bis, para incluir actas en forma adicional y deberá contener como mínimo: • Identificación de a quién pertenecen los archivos; entidad, compañía o empresa productora o dueña de los mismos: • Identificación del lote de documentos (o del grupo de documentos que han sido contenidos en esa específica unidad de almacenamiento), que se procesarán; su relación y determinación de faltantes. • Certificación de la calidad del Equipo. Características técnicas generales relativas a la imagen (resolución, color, etc.). • Fecha de inicio del proceso. Firmas del Oficial de Gestión Documental, del Operador del Escáner y Operador del Sistema (3 como mínimo) u otro testigo que hayan intervenido en el proceso operativo. El documento deberá contener las firmas de aquellos que han intervenido en la cadena de preparación y proceso. • Acta de finalización o Acta final de almacenamiento de imágenes Este documento cierra el conjunto de imágenes o lote que se convirtió, actas que deben ser numeradas secuencialmente en forma ascendente, consecutivo al cual no pueden agregársele suplementos A, B, C, ó Bis, para incluir actas en forma adicional y deberá contener como mínimo: • Identificación de a quién pertenecen los archivos; entidad, compañía o empresa productora o dueña de los mismos. • Identificación del lote de documentos procesado: su descripción, determinación de faltantes, número de folios, número de imágenes, número de archivos y su tamaño total, expresando también información relevante relativa al proceso ejecutado o novedades.

En caso de que el sistema reprográfico se encuentre a la entrada del sistema, se deberá cumplir con los mismos requisitos. • Certificación de la procedencia documental y demás atributos documentales. • Índices y descriptores. • Certificación de la calidad del equipo de escaneo. • Certificación de que en el equipo de cómputo no existían otras imágenes que pudiesen haber sido intercaladas. • Características técnicas generales relativas a la imagen (resolución, color, etc.), finalmente dadas durante el proceso (para aclarar si alguna imagen requirió algún tratamiento especial). • Identificación o serial del medio, y algoritmo de identificación del medio o certificado (si se usaron). • Fecha de terminación del proceso de captura o la pista de auditoría del proceso. • Firmas del Oficial de Gestión Documental, del Operador del Escáner y Operador del Sistema (3 como mínimo) u otro testigo que hayan intervenido en el proceso operativo. Se sugiere que el documento contenga las firmas de aquellos que han intervenido en la cadena de preparación y proceso. De todas estas acciones se deberán coleccionar las evidencias y documentos descritos para efectos del Protocolo. Las actas originales deben tener y por ello, su conservación debe ser permanente. El proceso de digitalización se realizará en las instalaciones del Contratista, garantizando el cuidado y la debida protección de la información mientras dure el proceso de la digitalización y será entregada o devuelta la documentación a la Industria Licorera de Caldas a medida que vayan terminado cada proceso de digitalización por áreas.

CLÁUSULA SEXTA- OBLIGACIONES DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS: Son obligaciones de la parte contratante las siguientes:

Obligaciones
1. Hacer cumplir con la legislación en materia de digitalización de archivos Ley 594 de 2000 - Acuerdo 001 de 2024 expedidos por el Archivo General de la Nación.
2. Socializar con las diferentes áreas de la Industria Licorera de Caldas que requiera la digitalización y con el contratista las características, especificaciones y/o atributos del cómo se deberá realizar el proceso de acuerdo con la necesidad del área de la ILC para el tema de acceso y consulta de la información.
3. Poner a disposición del contratista la documentación e información que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor (a) designado por el ordenador del gasto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones contractuales.
5. Realizar designación de un responsable del área que solicitó el proceso de digitalización el cual tendrá el conocimiento y la experticia para el control, manejo y consulta de lo entregado en el proceso de digitalización solicitado.

Determinación	Descripción	Asignación
Perdida o deterioro de la información. Adulteración de los documentos de archivo. Mutilación de los documentos.	Perdida o deterioro de la información. Adulteración de los documentos de archivo. Mutilación de los documentos.	100% Contratista
Confidencialidad de la información.	Divulgación, mal uso o filtración de información catalogada como confidencial o sensible.	100% Contratista
Amparo de salarios	Amparo de salarios y/o de prestaciones sociales de los empleados a cargo del contratista.	100% Contratista
Incumplimiento	Incumplimiento del objeto del contrato y/o de las obligaciones derivadas de este.	100% Contratista

9.2. Forma de mitigar

- Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el ACUERDO 001 de 2024, expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Constitución de garantías que amparen los riesgos descritos.
- Suscripción de acuerdo de confidencialidad y contrato de confidencialidad y transmisión de datos personales.

CLÁUSULA DÉCIMA- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito; para su legalización se requiere:

Tipo	Aplica
Otorgamiento de garantía	Sí
10 días hábiles a partir de la suscripción del contrato	Sí

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista acepta que si perfeccionado el contrato, no legaliza el contrato dentro del término fijado en el mismo por la Industria Licorera de Caldas, autoriza a la ILC para expedir oficio, acta de resolución de contrato por la causal de Falta

6. Certificar por parte del responsable del área de la ILC que solicitó el proceso de digitalización que se recibió a satisfacción.
7. Hacer entrega de los archivos teniendo en cuenta el inventario documental de la ILC.
8. Pagar oportunamente al contratista, previo informe del supervisor del contrato que dé cuenta de la entrega física de los elementos objeto del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA- GARANTÍAS CONTRACTUALES:

Clase	Vigencia	Cobertura	Aplica
Cumplimiento	Igual al término de duración del contrato y un (1) año más.	Por lo menos el 10% del valor total del contrato	Sí
Calidad del servicio	Por el término de duración del contrato y un año (1) más.	No será inferior del 20% del valor del contrato	Sí
Amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales	Igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.	No será inferior del diez por ciento (10%) del valor pactado	Sí

PARÁGRAFO PRIMERO- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: En caso de modificación el valor o del plazo, el contratista deberá modificar las garantías prestadas para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA- SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: La supervisión el contrato será ejercida por:

Supervisor	Cargo
LINA MARIA ARENAS RIOS	Tecnico

PARÁGRAFO PRIMERO- CAMBIO DE SUPERVISOR: En el evento de cambio de supervisor no será necesario modificar el contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá enviarse al CONTRATISTA y al SUPERVISOR DESIGNADO por el DELEGADO PARA CONTRATAR.

CLÁUSULA NOVENA- ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO: Conforme a la necesidad indicada en los presentes estudios y demás documentos que hacen parte integral del contrato, se estima que la asignación y distribución del riesgo previsible que pueda llegar a ocurrir con motivo de la ejecución del contrato podrían ser:

9.1 Riesgos:

de Legalización, en consecuencia, una vez suscrita dicha acta se procederá a la cancelación del certificado de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista tendrá en cuenta las obligaciones legales impositivas a su cargo que implique la legalización del contrato, tales como: pólizas, garantías e impuestos aplicables. Las exenciones y tratamientos preferenciales de impuestos que la ley establezca deben ser considerados en la oferta de manera que se reflejen en el valor de la misma. Derechos de autor, y regalías de uso de marcas de terceros si a ellos hubiere lugar.

CLÁUSULA UNDÉCIMA- EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se ejecutará una vez:

Tipo	Aplica
Se expida el registro presupuestal	Sí
Se aprueben las garantías	Sí

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- CONDICIONES DEL CONTRATO: Las condiciones del contrato son las contenidas en el Estudio de Necesidad, conveniencia y Oportunidad y sus anexos, las solicitudes de oferta, o las contenidas en la justificación y sus anexos en caso de las excepciones a las formas de escogencia del contratista; toda vez que se verificó que la oferta presentada cumplió con todos los requerimientos efectuados por la Industria Licorera de Caldas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- PUBLICACIÓN: El presente contrato se publicará en la página web de la entidad, en la página del SECOP y en SIA observa.

Cordialmente,

JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS
Delegado para contratar
Industria Licorera de Caldas

JORGE HERNAN LOPEZ MARIN - 10.275.529
Representante legal
GESTION DOCUMENTAL S.A.S. - 810.006.068-6
Contratista

Elaboró. Santiago Duque Cañón. Contratista
Revisó V.B: Carlos Felipe Álzate Jiménez - Profesional Especializado
Carolina Gallego Gonzalez. Contratista