CONTRATANTE	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
NIT	900.498.879-9
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD	**YAIR DE JESÚS SOTO BUILES**
CARGO	Secretario General
NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN	Resolución No.00773 del 30 de octubre de 2018 y Acta de Posesión No.079 del 31 de octubre de 2018
FACULTAD PARA CONTRATAR	Resolución No. 00852 del 27 de noviembre de 2018
CÉDULA	15.385.877
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA	**IBISCOM L.T.D.A.**
NIT	830.107.607-2
ACTO DE CREACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	POR ESCRITURA PÚBLICA No. 0001452 DE NOTARIA 43 DE BOGOTA D.C. DEL 14 DE AGOSTO DE 2002, INSCRITA EL 22 DE AGOSTO DE 2002 BAJO EL NÚMERO 00840830 DEL LIBRO IX.
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	**JAVIER DARIO BELTRAN MERA**
CÉDULA	19.403.701

CONSIDERACIONES

1. Que la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y otras disposiciones, ordenó la creación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en adelante LA UNIDAD.
2. Que en la actualidad y de conformidad con el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011, la Unidad está prevista como una entidad especializada, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo objeto principal es servir de órgano administrativo del gobierno nacional para la restitución de tierras de los despojados. La sede principal de la Unidad es la ciudad de Bogotá y contará con número plural de dependencias según lo requieran las necesidades del servicio.
3. Que mediante el artículo 1 de la Ley 2078 del 8 de enero de 2021, fue prorrogada por diez (10) años La Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado internos y se dictan otras disposiciones.
4. Que la Ley 1955 de 2019 por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: *"Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*, estableció el propósito de sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030.

5. Que lo anterior, indica la necesidad de continuar con la ejecución e implementación de la política integral de tierras en pro de la finalización del conflicto armado, la garantía de los derechos y el fortalecimiento de las instituciones desde un enfoque territorial.
6. Que en ese orden de ideas, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, de cara al reto que comporta la consolidación de la construcción de paz en los territorios y la necesidad de avanzar en la recuperación de la seguridad y la garantía de los derechos, determina algunos temas referentes al registro único de predios y territorios abandonados, e invita a la continuación del cumplimiento del deber misional de la Entidad, en articulación con las demás instituciones civiles judiciales y militares.
7. Que el componente Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del proyecto de inversión de la Unidad denominado <IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS RURALES A LAS VÍCTIMAS DEL DESPOJO Y/O ABANDONO DE PREDIOS NACIONAL Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN 2011011000377 – VIGENCIA 2021> establece como uno de sus objetivos específicos: Proveer suficientes servicios de tecnologías de la información.
8. Que de esta manera en el plan de acción de la Unidad para el año 2021, se incluyó como actividad de la Oficina Tecnologías de la Información el producto final <sistemas de información y aplicaciones evolucionadas e implementadas acorde a las necesidades de la entidad>, con una meta de 100%.
9. Que Actualmente la Unidad cuenta con el gestor documental DOCMA el cual fue adquirido con ocasión al Contrato de prestación de servicios No. 872 del 2013 cuyo objeto consistió en : "Adquirir un sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel nacional", este sistema de información cuenta dentro de sus módulos con un administrador DOCMA; administrador de correspondencia; administrador de seguridad; archivo; consulta DOCMA; gestor documental DOCMA; Radicador de correspondencia; indexador de correspondencia y usuario de correspondencia, módulos que comparten la información necesaria para realizar las tareas propias del proceso de Gestión Documental, evitando la duplicidad de información entre los diferentes componentes y manteniendo la auditoria de la gestión de tareas realizadas por los usuarios en los diferentes procesos.
10. Que teniendo en cuenta las funcionalidades con las que actualmente cuenta el sistema de gestión documental, se inició la entrada en producción de la cual se presenta un resumen histórico de la siguiente manera:

1. En el año 2014 en el mes de septiembre se inició la puesta en marcha del aplicativo DOCMA en el nivel central en lo relacionado con el módulo de radicación e indexación de correspondencia el cual tuvo un periodo de estabilización durante la vigencia 2014.
2. Durante el año 2015 y en relación con la política de gestión documental se estandarizó la producción, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales para la Unidad con lo cual se logró

ajustar el procedimiento a la normatividad vigente en materia archivística, que generó la mejora de la operación de la radicación, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales. Todo esto permitió la publicación del "Manual para la administración de Comunicaciones Oficiales" en su versión 2. En cuanto al sistema DOCMA, durante el año 2015 se inició la implementación mediante la puesta en producción del módulo de radicación e indexación de correspondencia.

3. Durante el año 2016 se realizó la entrada en producción en las ventanillas únicas de correspondencia en el nivel territorial y se dió la socialización sobre la utilización de las nuevas funcionalidades adquiridas con el fin de agilizar el proceso de radicación de correspondencia. Esta socialización fue realizada a los usuarios de las ventanillas únicas de correspondencia a nivel nacional.
4. Durante el año 2017 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información implementaron a nivel nacional los módulos de: Usuario de correspondencia "Listar Tareas", Gestor documental DOCMA "administración de expedientes", junto a labores de interoperabilidad con otros sistemas, incluyendo el sistema de Registro.
5. Durante el año 2018 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información lograron la estandarización y estabilización del Sistema de Gestión Documental para lo cual se realizaron actividades que permitieron el perfeccionamiento de DOCMA, así como también se realizó el cargue masivo de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación y a su vez migrar los documentos que estaban en la base de datos a un sistema de archivos (File System).
6. Durante el año 2019 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, lograron la actualización del Gestor Documental DOCMA a la última versión disponible en el mercado para esta vigencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia y los aspectos generales funcionales del proceso de Gestión Documental liderado por el Archivo General de la Nación. Así mismo, fue posible la incorporación de nuevas funcionalidades dentro del sistema que permiten agilizar y optimizar las operaciones a Nivel de Administración y de usuario final requeridas por la Unidad para este sistema, lo mismo que el soporte operativo permanente y sistemático que este tipo de contratación le ofrece a la Unidad, para mantener asegurada la operatividad del sistema.
7. Durante el año 2020 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, tomaron la determinación de no contratar el servicio de Actualización de Versiones pero si se continuo con el soporte técnico y operativo y los desarrollos para ajustes y mejoras de acuerdo con las necesidades de la Unidad, fue así como se implementaron nuevas funcionalidades dentro del sistema que permiten agilizar y optimizar las operaciones a Nivel de Administración y de usuario final.

11. Que en este marco de referencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y en especial la Oficina de Tecnología de la Información y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Gestión Documental para cumplir con

sus fines y propósitos requiere contratar en esta vigencia el soporte operativo y técnico requerido para su normal funcionamiento y contar con una bolsa de horas para desarrollos y actividades consultivas que permitan adicionar otras funcionalidades que la administración y la operación misma de la UNIDAD requiere.

12. Que de acuerdo con las anteriores consideraciones, las partes acuerdan suscribir el presente contrato, que se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS	
1) OBJETO	Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).
2) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el **20 DE DICIEMBRE DE 2021** o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.
3) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor del contrato será hasta la suma de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS CON DIECISEIS CENTAVOS M/CTE ($59.857.600,16)** o hasta agotar recursos, lo que ocurra primero. El valor del contrato se distribuyó de la siguiente manera, conforme la propuesta económica presentada por el contratista: Para el **SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO**, un valor de hasta **TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE ($37.300.283,84)** de conformidad con el valor ofertado para soporte, el cual corresponde la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($4.662.535.48) IVA incluido mensualmente, Por un periodo de hasta ocho (8) meses.

	Para una **BOLSA DE ACTIVIDADES CONSULTIVAS Y/O DESARROLLO DE SOFTWARE** de hasta 136 horas, un valor de hasta **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($22.557.316,32),** de conformidad con el valor ofertado para la hora de desarrollo el cual corresponde a la suma de CIENTO SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($165.862,62) IVA incluido hora.
4) IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 19721** del 26 de marzo de 2021, Posición Catalogo de Gasto – Rubro N° C-1799-1100-1-0-1799065-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS NACIONAL.
5) FORMA DE PAGO	La Unidad cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera: I) SOPORTE: Pagos contra facturación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados. El tiempo se cancelará de acuerdo con los días de servicio efectivamente prestados, recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato; teniendo como referencia meses de 30 días, previamente por aplicación de los descuentos por ANS. II) DESARROLLO: Se realizarán pagos contra facturación conforme al número de horas ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato quien también avalará el número de horas consumidas por cada entregable y ejecutadas según especificaciones técnicas (que no supere el límite de horas contratadas). Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera previo el cumplimiento de cada uno de los siguientes enunciados:

	A. REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO: La factura debe estar acompañada de un informe donde se describan las actividades realizadas para cada uno de los ítems enumerados anteriormente, este informe debe ser validado y aprobado por la Supervisión del Contrato. **1.** Para el pago del ***Soporte***: El pago del Soporte se realizará de forma bimestral, para ello el proveedor deberá generar informe bimestral de los soportes efectuados durante el periodo y/o proporcional al tiempo efectivamente prestado, este debe incluir como mínimo: el número de caso, fecha y hora de la solicitud, la prioridad (alta, media o baja) descripción del requerimiento, estado de requerimiento registrando la solución entregada y fecha y hora de solución y debe poder exportarse a un archivo Excel. **2.** Para el pago de **Bolsa de horas**, se debe entregar un informe con el detalle de las horas utilizadas y el producto recibido, este informe debe ser validado y aprobado por los supervisores del contrato y serán pagas una vez hayan sido recibido a satisfacción las nuevas funcionalidades y aprobadas por la supervisión del contrato. **B. DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PAGO: i)** Correcta presentación de la factura; **ii)** Expedición por parte del supervisor del Contrato del GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del Contratista; **iii)** Expedición por parte del supervisor del Contrato del GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO O DESEMBOLSO; **iv)** Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; **v)** Copia Entrada a Almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del Supervisor (si aplica).

	Nota: Para el primer pago deberá anexarse copia del Rut actualizado y la oferta económica **C. CONDICIONES PARA EL PAGO:** i) Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- ii) No obstante la forma y el plazo para el pago, éste se condiciona a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras. **PARÁGRAFO 1:** El contratista debe imprimir en la factura el valor total por concepto de soporte, si se presenta un menor valor facturado a causa de los ANS, los mismos deberán relacionarse a través de Nota Crédito. **PARÁGRAFO 2:** El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. **PARÁGRAFO 3:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezara a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO 4:** La factura debe contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
6) LUGAR DE EJECUCIÓN	Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato éste se ejecutará en la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**
7) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES**

	1. Suscribir las Actas, junto con la persona delegada por la Unidad con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del contrato 2. Cumplir cabalmente el objeto y las obligaciones del contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el contrato y demás documento que lo integran. 3. Disponer para la ejecución del presente contrato del personal calificado y debidamente capacitado y colaborar con la Unidad para garantizar tal fin. 4. Velar por el debido cumplimiento y calidad de los servicios y/o entregables pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5º - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas. 5. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 6. Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente. 7. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por la **Unidad** para cumplir las funciones de supervisión del contrato. 8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente el cual deberá ser informado al Supervisor del contrato. 9. Cumplir estrictamente los términos pactados en el contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad, a través de la persona responsable del control de la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales

	peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 11. Realizar por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todo los empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal. 12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 13. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato. 14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 15. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen. 16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este. 17. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS El Contratista se obliga a cumplir todo lo establecido en la Ficha Técnica y entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones: **1.** Realizar la entrega del cronograma de actividades a ejecutar, a los supervisores del contrato, el cual debe presentarse en la primera mesa de trabajo a realizar, la cual se adelantará a los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato **2.** Dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades y cambios de prioridades que para la ejecución del contrato, informen y aprueben los supervisores de este. **3.** Atender los requerimientos de soporte que se registren en la herramienta de gestión de caso web del contratista conforme a los tiempos establecidos o aquellas que se registren a través de correo electrónico por inconvenientes en la plataforma de la herramienta. **4.** El sistema de Gestión Documental deberá garantizar la integración actualmente existente (interoperabilidad) con otros sistemas por medio de servicios que garanticen el intercambio de datos, flujos de trabajo o procesos, evitando así reprocesos de las áreas usuarias. Nota: Sin que esto implique consumo de horas de la bolsa de horas. **5.** Realizar las actividades consultivas de la bolsa de horas que sean autorizadas por la supervisión del contrato. En caso de que no se desarrollen algunas de estas estas actividades, no se realizarán pagos por este concepto proporcional al número de horas no utilizadas. **6.** Atender las solicitudes que realice la supervisión del contrato sobre funcionamiento defectuoso o fallas del gestor documental DOCMA y sus componentes y desarrollos específicos en los tiempos acordados en los ANS y tantas veces como sea necesario.

	7. Asistir a las reuniones de seguimiento que se realizan semanalmente, es deber del contratista presentar en cada reunión el informe de avance del proyecto, este informe quedará a disposición de la Unidad y formará parte integral del acta de la mesa de trabajo. **8.** Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo" y en la Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo. **9.** Cumplir con la Resolución 2710 de 2017 del MINTIC, para lo cual el gestor documental DOCMA debe soportar IPv4 e IPv6 y ser capaz de comunicarse sobre redes sólo IPv4, sólo IPv6 y doble pila. Si el software incluye parámetros de red en su configuración de servidor local o remoto este debe además permitir la configuración de parámetros en IPv6. Todas las características que se ofrecen sobre IPv4 deben estar disponibles también en IPv6. El usuario no debe experimentar ninguna diferencia notable tanto si el software se comunica por IPv4 o por IPv6 excepto cuando esto provea un beneficio apreciable al usuario. NO se debe utilizar ninguna dirección IP en el código del Software, como está descrito en Default Address Selection for Internet Protocol version 6" [RFC3484]. **10.** Cumplir con todo lo establecido y definido en la ficha técnica. **11.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
8) OBLIGACIONES DE LA UNIDAD	**1.** Pagar al Contratista el valor del Contrato en la forma pactada.

	2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. **3.** Prestar la debida colaboración al Contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del Contrato. **4.** Atender los requerimientos efectuados oportunamente, de modo que no se afecte la ejecución normal del Contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
9) GARANTÍAS	Teniendo en cuenta los posibles riesgos que puedan presentarse durante el proceso contractual, deberá efectuarse un análisis detallado de los mismos, con el fin de determinar los diferentes amparos que garanticen el cumplimiento satisfactorio del contrato. Para tal fin, El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, NIT. 900498879-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:1. Contrato de seguro contenido en una póliza.2. Patrimonio autónomo 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la Unidad. La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista. Por lo anterior, deberá tener en cuenta los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO:** Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria durante la ejecución del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.

	CALIDAD DEL SERVICIO: Ampara los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los servicios prestados que surjan durante la vigencia del contrato con posterioridad a la terminación del mismo, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo servicio, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más. **AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. **PARÁGRAFO PRIMERO. -CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA**: La garantía deberá ser constituida por la CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA**: El CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuya o se agote o cuando el valor de esta se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso. **PARÁGRAFO TERCERO. -AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA**: De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.
10) INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá a LA UNIDAD libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes.

11) SANCIONES	**A. MULTAS**: En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a EL CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a las definiciones del artículo 1 de la Ley 95 de 1890, las partes acuerdan que LA UNIDAD, mediante acto administrativo motivado podrá imponer a EL CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de retraso y hasta por quince (15) días calendario. **B. PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA UNIDAD, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte (20%) del valor del presente contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause a LA UNIDAD. No obstante, LA UNIDAD se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria está amparado mediante la garantía única, en las condiciones establecidas en el presente contrato, pero su pago no excluye al contratista de cumplir con el contrato.
12) PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	La UNIDAD podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
13) CADUCIDAD	Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, LA UNIDAD, por medio de acto administrativo debidamente motivado, procederá a decretar la caducidad y a ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriado el acto administrativo, el contrato quedará definitivamente terminado y EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. LA UNIDAD hará efectiva la

	garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, EL CONTRATISTA devolverá a LA UNIDAD los dineros que hubiere recibido por concepto del presente contrato, previa deducción de los valores de los bienes y/o servicios entregados por aquel y recibidos a satisfacción por LA UNIDAD, de conformidad con lo establecido en el presente contrato. En el Acta de Liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de EL CONTRATISTA, si hay lugar a ello, y la fecha de pago.
14) INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
15) CESIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato, los derechos y obligaciones que dé él emanen, no podrán cederse por EL CONTRATISTA, salvo autorización expresa y escrita de LA UNIDAD. **NOTA:** En caso de subcontratar con una persona jurídica el CONTRATISTA requerirá autorización expresa y escrita de LA UNIDAD.
16) TERMINACIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **2)** Por expiración del término inicial de duración del contrato. **3)** Por el incumplimiento total de las obligaciones del contratista. **4)** Por agotamiento de su objeto.
17) MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y PRORROGA	El presente contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado en cualquier momento, previo acuerdo de las partes, para lo cual deberán suscribir el respectivo otrosí.
18) SUPERVISIÓN	La supervisión del contrato se realizará en forma compartida por el (la) **LÍDER DEL GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA, Y EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, o por quien delegue el Ordenador del Gasto. **EN LO FUNCIONAL:** El (la) Líder del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa ejercerá la supervisión de los módulos implementados de DOCMA, para tal efecto, tendrá la responsabilidad de: i) Velar por el estricto cumplimiento en la

	gestión de la ejecución del proyecto, lo establecido en la ficha técnica y del contenido de los productos funcionales entregados, ii) Actualizar oportunamente los cambios de estados y observaciones en la herramienta de gestión de casos, iii) Participar en las mesas de trabajo de seguimiento y control que se generen, iv) Realizar la validación y aprobación de los informes entregados por el contratista, dicha validación deberá ser avalada mediante documento expedido por la Supervisión, aprobar la factura y sus soportes, y v) Consolidar las incidencias generadas de conformidad a los descuentos estipulados la Ficha Técnica, para efectos de determinar y validar si hay lugar a descuentos. **EN LO TÉCNICO:** El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, ejercerá la supervisión de: i) Velar por el estricto cumplimiento en la gestión de la ejecución del proyecto, lo establecido en la ficha técnica y del contenido de los productos técnicos entregados, ii) Realizar seguimiento y control en los tiempos de respuesta de las incidencias técnicas registradas por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Gestión y Control Documental, en relación a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) registrados en la Ficha Técnica, iii) Verificar la operatividad de los módulos, registrar las incidencias técnicas generadas en la herramienta de Gestión de Casos Web y iv) Participar en las mesas de trabajo de seguimiento y control que se generen. La presente contratación no requiere Interventoría contractual atendiendo a que se cuenta con la capacidad, experiencia e idoneidad para ejercer la presente supervisión tanto en lo técnico, administrativo, financiero, operativo y jurídicamente lo permite garantizar la verificación de la correcta ejecución del objeto pactado.
19) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.

	PARÁGRAFO. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, este renunciará a la ejecución del contrato, previa autorización escrita de LA UNIDAD.
20) RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen su objeto.
21) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de conciliación, transacción o amigable composición. En el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterá a la jurisdicción contencioso administrativo.
22) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Con la suscripción del presente contrato, las partes se comprometen a garantizar la confidencialidad de la información suministrada por cualquiera de estas en cumplimiento del objeto contractual. En virtud de lo anterior, se obligan: **1)** Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la información provista, de tal forma que no sea conocida por terceros, salvo por disposiciones legales. **2)** No utilizar la información confidencial en forma alguna, directamente o través de terceros, en asuntos o actividades de cualquier naturaleza, distintas a aquellas establecidas en las normas que regulan la materia. **3)** Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que generen el mal o inadecuado manejo de la información confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el presente contrato y en la Ley.
23) LIQUIDACIÓN	La liquidación del presente contrato se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dentro de los SEIS (6) meses contados a partir de la finalización del plazo de la ejecución, previo visto bueno del Supervisor o Interventor del mismo (Si aplica).

24) AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	Puesto que el CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no existe vinculación laboral alguna entre ésta y LA UNIDAD, y en consecuencia correrá totalmente por su cuenta, el pago de los salarios, las prestaciones sociales y las indemnizaciones a que hubiere lugar, respecto del personal que emplee en la ejecución del objeto del presente contrato, y/o personas que para todos los efectos legales no tendrán vinculación alguna, contractual o reglamentaria con LA UNIDAD.
25) COMUNICACIONES:	Todas las comunicaciones, correo y notificaciones que deban cursar las partes en razón del presente contrato se realizarán en las siguientes direcciones: **1. IBISCOM L.T.D.A.** Calle 125 No. 20 -70 – Oficina 401, Bogotá D.C., Teléfono: (571) 6298539; correo electrónico: info@ibiscom.net **2. LA UNIDAD**: Avenida Calle 26 No. 85 B -09. En los Pisos 3, 4 y 5 Bogotá D.C., Teléfono: 377 0300.
26) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente contrato y en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El estudio previo y anexos efectuados por LA UNIDAD; **b)** La Ficha Técnica; **c)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal; **d)** Oferta presentada por CONTRATISTA; y, **e)** Toda la correspondencia que se surta durante el término de vigencia del contrato.
27) ORDEN DE PREVALENCIA DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Las partes acuerdan que en caso de existir diferencia respecto al contenido de los documentos que hacen parte integral del presente contrato, se tendrá en cuenta la siguiente prevalencia documental: **a)** El presente Contrato de Prestación de Servicios; **b)** Los estudios previos y su(s) anexo(s) técnico(s); **c)** La propuesta presentada por CONTRATISTA.
28) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal, y la aprobación de la garantía por parte de LA UNIDAD.
29) DOMICILIO	Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.