

Entre los suscritos, a saber, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, identificada con Nit. **901.244.985-5**, sociedad de Economía Mixta legalmente constituida por documento privado del 9 de enero de 2019, inscrito el 16 de enero de 2019, bajo el número 02414014 del libro IX, cuyo domicilio social principal está establecido en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por **JAIME OLBANY PARRA SEGURA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.788.354** de la ciudad de Bogotá, quien para efectos de este contrato se denominará **ARCHIVOS DEL ESTADO y/o EL CONTRATANTE**, y por la otra, **JORGE ALEJANDRO HERRERA GORDILLO** identificado con cédula de ciudadanía No **1.030.550.707** de Bogotá, quien obra en su calidad de Representante Legal de **BIG DATA TECNOLOGIA E INFORMACION S.A.S.**, constituida por documento privado sin número de asamblea de accionistas del 29 de mayo de 2018, inscrita el 19 de junio de 2018 bajo el número 02350168 del libro IX, identificada con Nit. **901.190.017-7** y quien en adelante se denominará **BIG DATA y/o EL CONTRATISTA**, Que cuando se mencione o escriba en el presente contrato, **LAS PARTES**, deben entenderse que se hace referencia a **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar un contrato, el que se regirá por lo aquí pactado y en defecto, por las normas legales vigentes que regulan la materia, previo a las siguientes consideraciones:

1. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, es una sociedad de economía mixta, compuesta por aportes estatales de más del cincuenta (50%) por ciento de participación público y por capital privado, cuyo objeto social se centra en la integración y estructuración de proyectos de carácter público, que ofrece al mercado competitivo los tres pilares fundamentales de su core de negocio, como los son: (i) *Integración y Estructuración*; (ii) *Provisión y Prestación*; y (iii) *Gerenciamiento de Proyectos*, incluyendo un complemento diferenciador como es la respuesta ágil, eficaz y eficiente a las necesidades de los clientes.
2. Que, Conforme al objeto social y su posición en el mercado, el “core” de la compañía se ubica en el gerenciamiento, y estructuración e integración de proyectos, negocios y soluciones integrales en archivística, gestión documental, tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, TI y otros servicios para el sector público y privado, además de La prestación de soluciones integrales e inteligentes, que contribuyan con la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivos, el archivo nacional digital, red nacional de archivos, iniciativa cero papel y a la preservación del patrimonio documental, sino también, en tecnología y en TIC’s y TI que contribuyan con la masificación de gobierno en línea, territorios digitales y demás inherentes a los mismos, entre otros: e-



Gobierno, e-Educación, e-Salud, e-Comunicaciones, e-Organizacionales y corporativas, arquitectura empresarial, impulso y masificación de la factura electrónica.

Todo con el propósito de cumplir no solo con el objeto social si no también con la función de integración y estructuración de negocios, proyectos y soluciones en desarrollo del objeto de la sociedad.

3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, *los actos y los contratos* que celebren las Empresas que presten o provean servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, cualquiera que sea su naturaleza y sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado.
4. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, se encuentra exceptuada del régimen de contratación pública contenido en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, por cuanto al encontrarse en competencia en un mercado y establecerse como un proveedor TIC, la norma le permite someterse a un régimen de contratación especial, por lo que no le aplican las reglas y procedimientos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en Colombia, no obstante, es preciso que exista claridad en que los procedimientos contenidos en el Manual de Contratación interno de la compañía determina un criterio de contratación a través del cual se aplican en el desarrollo contractual los principios y pilares no solo de la función Pública y la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209, 267, 366 de la Constitución Política, sino también, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades del sector.
5. En Colombia, la gestión documental ha ido cobrando una importancia especial, debido a las necesidades de integración de la información, disminución de trámites administrativos, acceder de forma eficiente a la información, facilitando la accesibilidad con los usuarios y las diferentes Entidades del Gobierno. La importancia de la gestión documental y Archivística radica principalmente en la búsqueda de medidas de la integración de la tecnología y las correspondientes innovaciones tecnológicas, las cuales ya empiezan a permear el sistema general de archivo en el país.
6. Que, El Estado colombiano, trabaja de manera activa en el desarrollo de proyectos y estrategias que contribuyan, al avance de la gestión del archivo, como lo son, la Plataforma Gubernamental para la Gestión de documentos Electrónicos de Archivos, Archivo Nacional Digital, Red Nacional de Archivos, Iniciativa Cero Papel del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Preservación del Patrimonio Documental a cargo del Archivo General de la Nación, sino también al fortalecimiento del proceso de difusión,



disponibilidad y acceso a la información pública a partir del desarrollo del denominado Gobierno en Línea (e-government), el cual busca que los diferentes niveles del Gobierno (nacional, departamental y local) aprovechen las posibilidades de Internet para fortalecer y ampliar las relaciones con los ciudadanos. Que el Gobierno Nacional ha venido estableciendo una serie de programas y estrategias con respecto al desarrollo de Gobierno en Línea, en especial aquellos que se refieren a Vive Digital, Gobierno en Línea, Masificación de Internet, Territorios Digitales, sumado esto, a los planes que el Gobierno Nacional ha establecido en especial con respecto a las estrategias de desarrollo del Gobierno en Línea, los programas Vive Digital, el Gobierno en Línea, Masificación de Internet, Territorios Digitales, entre otros.

7. Que **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, con el propósito de estudiar el mercado, solicitó a mediados de mes de octubre a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, cotizar los servicios tendientes a satisfacer el objeto consistente en la **“PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODÍA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM”**, mediante la posible suscripción un contrato Interadministrativo que asegure la ejecución del objeto a contratarse.
8. Que en virtud de la posibilidad existente en cuanto a la celebración de un contrato interadministrativo con la mencionada entidad, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, aperturó la Solicitud Pública de Ofertas No. 004 de 2019, con el fin de buscar proveedores que se encuentren en la capacidad de apoyar operativamente a la compañía en la ejecución del mencionado contrato, en caso de celebrarse, todo conforme a los procesos y modalidades contemplados en su Manual interno de Contratación.
9. En el marco de dicha Solicitud Pública de Ofertas, la compañía **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, recibió únicamente una propuesta para la solución demandada por parte de la empresa **BIG DATA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN S.A.S.**, oferta contentiva de todos los elementos técnicos, jurídicos y financieros, empresa quien a su vez, desde el mes de mayo de 2019 se entiende como Aliado Estratégico de la compañía, mediante la suscripción de la Alianza Marco de Colaboración Interempresarial No. 002 de 2019.
10. Que, **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, con el propósito de satisfacer sus necesidades en materia de gestión documental y archivística, suscribió el Contrato Interadministrativo No 146 de 2019, con la compañía **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, con el objeto de prestar el servicio de



“ADMINISTRACIÓN, CUSTODÍA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM”, todo conforme a los documentos que hacen parte integral del contrato y los requerimientos técnicos de la Entidad, junto con la oportunidad, calidad y cubrimiento de las necesidades de migración, en el área de gestión documental y productos de su especialidad.

11. Que la propuesta presentada por la compañía **BIG DATA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN S.A.S**, fue objeto de evaluación por parte de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, suscribiendo así el informe de evaluación del caso, en el cual se evidencia que, la propuesta proporcionada se ajusta a las necesidades de la compañía.
12. Que, por todo lo anterior, se procede a protocolizar el presente documento adicional No. 002 a la alianza marco de colaboración interempresarial celebrada entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y **BIG DATA TECNOLOGIA E INFORMACION S.A.S.**
13. Que el presente documento adicional se rige por las siguientes normas legales: a) Las normas civiles y comerciales concordantes y complementarias en la materia y, b) El Manual de contratación de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y en especial por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con EL CONTRATANTE a prestar el servicio de “ADMINISTRACIÓN, CUSTODÍA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM”, todo conforme al contrato No. 146 de 2019 suscrito entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, documento que forma parte integral del presente, todo conforme con los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

PARÁGRAFO ÚNICO – ALCANCE DEL OBJETO: Las condiciones y requisitos para la prestación de servicios a los que se obliga EL CONTRATISTA, se describen en las siguientes condiciones técnicas exigidas por **MIGRACIÓN COLOMBIA**, que hacen parte integral del presente contrato, en la siguiente forma:

1. Custodia de archivos:

Bodega y custodia exclusiva mensual de aproximadamente siete mil metros lineales de archivo, equivalentes aproximadamente a veintinueve mil quinientas (29.500) para diciembre de 2019, veintinueve mil quinientas (29.500) para la vigencia 2020, veintinueve mil seiscientas



(29.600) para la vigencia 2021 y veintinueve mil seiscientas (29.600) para enero a julio de 2022, de cajas de cartón X-200 con documentación almacenada en carpetas de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación. Los requisitos mínimos para tener en cuenta relacionados con la custodia serían:

1.1. Infraestructura Física de la bodega:

Debe cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

1.2. Ubicación:

La bodega debe ser exclusiva para Migración Colombia y debe cumplir con:

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrecer estabilidad, para lo que Migración Colombia solicita que el proponente dé a conocer la ubicación exacta de la bodega donde se prestará el servicio.

No tener cerca industrias contaminantes y prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo condiciones de seguridad.

Se hará énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención y desastres. Es decir, deben dar a conocer el tipo y la cantidad de extintores con los que cuenta la bodega, señalización y si tienen un plan de atención para los documentos en caso de desastre.

1.3. Estantería:

La estantería debe ser liviana y pesada tener láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daño sobre los documentos.

1.4. Áreas de bodegaje:

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Además, contar con una adecuación climática acorde a las normas establecidas para la conservación del material documental.

1.5. Distribución de Áreas:



Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deberán estar afuera de las áreas de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

En cuanto a las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, pero tomar en cuenta el necesario y suficiente aislamiento que debe existir a las actividades a desarrollar y el mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de trabajo.

1.6. Condiciones ambientales para la custodia:

Las instalaciones y bodegas dispuestas por el proveedor del servicio deben cumplir y garantizar las siguientes condiciones ambientales que incluyen: manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación que ofrezcan confiabilidad en el servicio de bodegaje y custodia.

- **Soporte de papel:**

Ambiente controlado de la temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2 °C., Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

- **Ventilación:**

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características especiales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

- **Filtrado de aire:**

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

- **Limpieza Área de Custodia y Técnica:**

El Contratista debe garantizar mediante informes la adecuada limpieza y desinfección en las áreas y/o depósitos que son destinadas para la conservación y almacenamiento de los documentos de Migración Colombia; de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, con el fin de evitar el deterioro de cualquier tipo de información. Debe contar con una limpieza adecuada, minimizando el riesgo y deterioro documental.

- **Actividad:**



Se debe desarrollar constantemente para minimizar la carga de polvo y de contaminantes biológicos que puedan causar daño a la documentación.

Registrar las actividades desarrolladas por el personal encargado de esta actividad.

• **Seguridad:**

El contratista debe disponer de a) Controles de acceso a las instalaciones y a los depósitos. b) Monitoreo interno y externo y cámaras de video. La firma seleccionada deberá custodiar toda la documentación una vez esta sea entregada, cuidando la integridad física de cada unidad de conservación documental. Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos de cómputo, cámaras de video, recurso humano para la vigilancia que garantice la seguridad y privacidad y el buen manejo de la información de la documentación.

La bodega debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

• **Tratamiento de control de plagas:**

El contratista debe garantizar planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios, inundaciones.

• **Bodega**

Las instalaciones y bodegas dispuestas por el proveedor para la prestación de los servicios solicitados en el presente documento deben ser en Bogotá, D.C., ya que por temas logísticos y de supervisión por parte de Migración Colombia es importante tener un fácil y rápido desplazamiento a las mismas.

El contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio debe presentar un protocolo con las actividades y controles para la prestación del servicio de custodia de los archivos. Migración Colombia formulará las observaciones



correspondientes al protocolo presentado por el contratista y estos serán conciliados y adoptados por las partes mediante acta.

- Actividades del modulo:

- Definición del espacio físico y alistamiento de la estantería requerida para el volumen documental.
- Almacenamiento y custodia de aproximadamente siete mil (7.000) metros lineales de archivo.
- Monitoreo de condiciones ambientales.

- Producto del modulo:

- Espacio y estantería exclusiva para el almacenamiento y custodia de las cajas de cartón x-200 mencionadas para cada una de las vigencias.
- Informes mensuales de seguimiento al programa de limpieza de áreas.
- Informes mensuales de monitoreo de condiciones ambientales.

2. Traslado de documentación. Transporte Inicial (Aproximadamente 29.500 cajas x-200)

Trasladó de aproximadamente veintinueve mil quinientas (29.500) cajas de cartón x-200 que se encuentran en las bodegas de la calle 21A No. 70-70 en Bogotá, hasta las instalaciones de la entidad seleccionada.

- Actividades del módulo

- El contratista del servicio de custodia deberá facilitar el traslado en vehículos con las condiciones de seguridad y equipos de comunicaciones que permitan garantizar la conservación e integridad de la documentación requerida para el transporte de documentos de las instalaciones del actual contratista a las bodegas o depósitos donde se prestará el servicio.
- Realizar el conteo de las cajas objeto de traslado. La verificación y entrega de las cajas x-200 debe realizarse con la participación del contratista que actualmente tiene la custodia de la documentación y el nuevo contratista.
- Para ser trasladadas, las cajas deben ser ubicadas en estibas reforzadas con papel vinipel no excediendo cada estiba de cuatro pisos para garantizar el buen estado



de las mismas. El papel vinipel se retirará cuando las cajas se vayan a ubicar en su destino final.

- Trasladar los archivos en vehículos con una capacidad no superior a cinco (5) toneladas.
- Se deberá elaborar conjuntamente con la supervisión el cronograma de traslados, y será deber de la Supervisión por parte de Archivos del Estado notificar al contratista actual del inicio del traslado de la documentación.

-Producto del módulo

- Traslado y ubicación en estantería exclusiva para el almacenamiento y custodia de aproximadamente veintinueve mil quinientas (29.500) cajas de cartón x-200, que incluya el respectivo conteo, y acta final de entrega y recibido.

3. Entrega de la documentación (173 para diciembre de 2019, 1.531 para la vigencia 2020, 1.405 para la vigencia 2021 y 541 para la vigencia 2022)

Archivos del Estado hará entrega física de los archivos al contratista, con base en los inventarios documentales en Excel para las series y subseries que se administran según Tabla de Retención Documental - TRD o relaciones en Excel con la estructura dada por Migración Colombia, en las que se haga la entrega de documentos a incorporar en los expedientes que se custodien en las bodegas del Contratista. La entrega se realizará a nivel de cajas según el sistema de control utilizado por el contratista que permita la ubicación de estas. Esta actividad será llevada a cabo en las instalaciones del cliente para las cajas que sean entregadas luego del traslado inicial.

Las cajas entregadas por Migración Colombia con documentación a incorporar en los expedientes que se custodien en las bodegas del Contratista no serán tomadas como parte del ítem de custodia, pero se les deberá garantizar el espacio mientras se surte el proceso de incorporación.

-Actividades del módulo

- Entrega física de los archivos al contratista, con base en los inventarios documentales o relaciones en Excel en el formato establecido por Migración Colombia, y verificación de los mismos.

-Producto



- Entrega a Migración Colombia de inventarios documentales y relaciones en excel verificados y actualizados con las respectivas anotaciones para lo que aplique a la verificación de documentos a incorporar; y para lo que aplique por transferencia documental por TRD actualizados con el sistema de control utilizado por el contratista que permita la ubicación y recuperación de las mismas.

4. Consulta. Archivo y desarchivo (200 consultas normales y 80 consultas urgentes mensuales para diciembre de 2019 y vigencia 2020, 210 consultas normales y 80 urgentes mensuales para la vigencia 2021 y 180 consultas normales y 80 urgentes mensuales para enero a julio de 2022):

El servicio de consulta se entiende por la acción de archivo y desarchivo consistente en ubicar y retirar en la estantería donde se custodia la documentación, cada una de las cajas de cartón X-200 solicitadas en consulta por Migración Colombia.

El Contratista debe garantizar la entrega de las cajas objeto de custodia solicitada para consultas normales y urgentes por parte de Migración Colombia. Una vez consultada y devuelta, el Contratista deberá garantizar su reubicación en la estantería en el menor tiempo posible.

El contratista deberá entregar las cajas solicitadas para consulta a las personas asignadas por la Supervisión de Migración Colombia en el área de trabajo dispuesta por el contratista. Así mismo Migración Colombia hará devolución de las cajas para su rearchivo a la estantería en el área de trabajo dispuesta por el contratista.

El tiempo de respuesta a la solicitud de consultas normales no podrá ser superior a doce (12) horas hábiles siguientes al requerimiento y las urgentes en un término máximo de cuatro (4) horas hábiles.

- Producto del módulo:

- Cuadro de control mensual en Excel de las consultas normales y urgentes atendidas.

5. Área de trabajo (10 metros cuadrados mensuales):

Suministro de un área de diez (10) metros cuadrados para funcionarios de Migración Colombia, habilitado con red eléctrica y de datos para conectividad. El mobiliario y equipos serán suministrados por Migración Colombia.



La comunicación entre la sede del contratista y Migración Colombia deberá ser suministrada por el contratista atendiendo los requerimientos técnicos de Migración Colombia con el canal dedicado.

-Producto del módulo:

- Área con red eléctrica y conectividad para puestos de trabajo para funcionarios de Migración Colombia.

6. Incorporación de folios – Actualización de expedientes (33.422 folios en diciembre de 2019, 125.000 para la vigencia 2020, 141.000 para la vigencia 2021 Y 100.000 de enero a julio de 2022):

Incorporación de documentos físicos a los expedientes de la subserie documental Historias de Extranjeros resultantes de los trámites adelantados por los extranjeros ante las Regionales, y de los documentos físicos a los expedientes de la subserie documental Historias Laborales resultantes de los trámites adelantados por la Subdirección de Talento Humano de Migración Colombia, y a los necesarios que sean indicados por Migración Colombia.

-Actividades del módulo:

- El proceso de incorporación debe surtir en relación con la metodología para la organización de los archivos de gestión desarrollada por Migración Colombia en la Guía para la Organización de los Expedientes de Historias de Extranjeros y en la Metodología para la Organización de Historias Laborales, así como la actualización de los inventarios documentales en Excel en los campos folios y fechas extremas por cada registro de un expediente de las mencionadas subseries documentales, y a las indicaciones dadas por Migración Colombia para otros expedientes que sean solicitados.
- En el caso de los expedientes de las Historias de Extranjeros que todavía no han sido objeto de organización total luego de la unificación de la documentación del DAS y Regionales de Migración Colombia, solo se realizará una relación de la documentación que fue incorporada, pero no se realizará actualización del inventario documental en el campo de folios y fechas extremas



- La verificación de los listados de la documentación a incorporar que va a ser entregada se llevará a cabo en las instalaciones del cliente.

- Producto del módulo:

- Expedientes físicos e inventarios documentales en Excel actualizados para los casos en que el expediente donde se haya incorporado la documentación esté actualizado, registrando en el área de notas el rango de folios donde se encuentran ubicados los folios incorporados y la cantidad.

7. Actualización del aplicativo PLATINUM: (275 registros para diciembre de 2019, 1.500 para la vigencia 2020, 1.600 para la vigencia 2021 y 500 de enero a julio de 2022):

Verificación, actualización y creación de los registros de extranjeros mencionados para cada vigencia, respecto de los datos contenidos en los módulos de datos básicos, datos generales, fallecidos y nacionalizados del aplicativo PLATINUM.

A continuación, se relaciona por cada módulo del registro del extranjero, los campos a verificar o actualizar.

- Actividades del módulo:

- Actualizar los siguientes campos por cada uno de los módulos del aplicativo descritos a continuación:
- Datos básicos. Sexo, fecha de nacimiento, primer apellido, segundo apellido, nombres y lugar de nacimiento.
- Datos generales. Idioma, estado civil, grupo sanguíneo, observaciones, nacionalidad, ocupación, estatura, nombre del padre, nombre de la madre, nombre de otro contacto.
- Extranjero nacionalizado. Número nacionalizado, dependencia, fecha de nacionalización, carta de naturaleza, fecha de carta, dato Ministerio, número de radicado, Resolución, motivo de modificación
- Extranjero fallecido. Número de fallecido, dependencia, fecha de fallecimiento, registro de defunción, número de radicación, motivo de modificación.
- Documentos. Tipo de documento, número, país, departamento, ciudad y fecha de expedición, fecha de vencimiento, nota y estado. Registro y actualización de



documentos de: visas, pasaportes y cédulas de extranjería de acuerdo con la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

CAMPO	TIPO	FUENTE DOCUMENTAL	ALCANCE
DATOS BÁSICOS	14		
TIPO DE DOCUMENTO	DESPLÉGABLE	Pasaporte	Todos los TD tienen pasaporte, el cual es requisito para la apertura del TD.
NÚMERO	DIGITAR	Pasaporte	Se registra el número del pasaporte.
NACIONALIDAD	DESPLÉGABLE	Cuadernillo/Visa/Formato solicitud trámites/Formato único de trámite/Certificado de Nacionalidad (Consulado)	Registrar todas las nacionalidades que se encuentren del extranjero. Se toma el formato más reciente.
FECHA DE EXPEDICIÓN	SELECCIONAR	Pasaporte	Se registra la fecha de expedición que aparece en el documento seleccionado.
FECHA DE VENCIMIENTO	SELECCIONAR	Pasaporte	Se registra la fecha de vencimiento que aparece en el documento seleccionado.
GÉNERO	SELECCIONAR	Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
FECHA DE NACIMIENTO	SELECCIONAR	Cédula de Extranjería / Pasaporte /Visa/DNI/Comprobante de renovación de cédula de extranjería/Tarjeta de extranjería.	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.



CAMPO	TIPO	FUENTE DOCUMENTAL	ALCANCE
EXPEDIENTE INTERPOL	NA		
PRIMER APELLIDO	DIGITAR	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
SEGUNDO APELLIDO	DIGITAR	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
NOMBRES	DIGITAR	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
LUGAR DE NACIMIENTO: PAÍS	DESPLEGABLE	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
LUGAR DE NACIMIENTO: DEPARTAMENTO	DESPLEGABLE	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
LUGAR DE NACIMIENTO: CIUDAD	DESPLEGABLE	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
DATOS GENERALES	10		
IDIOMA	DESPLEGABLE	Cuadernillo/Formato Único de Trámite	Registrar los idiomas que habla el extranjero. El idioma va asociado al País de origen y los idiomas adicionales que se registren en los documentos.
ESTADO CIVIL	DESPLEGABLE	Cuadernillo/Formato Solicitud de Trámite/Formato Único de Trámite /Cédula de Extranjería	Para el formato de trámite, se



CAMPO	TIPO	FUENTE DOCUMENTAL	ALCANCE
			toma el más reciente.
GRUPO SANGUÍNEO	DESPLEGABLE	Certificado de RH / DNI/Inmunohematología	DNI para los expedientes generados a partir del 2004.
OBSERVACIONES	NA		
NACIONALIDAD	DESPLEGABLE	Cuadernillo /Cédula de Extranjería/Pasaporte /Certificado Laboral/Tarjeta de Extranjería	Registrar todas las nacionalidades del extranjero.
OCUPACIÓN	DESPLEGABLE	Cuadernillo / Pasaporte /Certificado Laboral/Formato Solicitud de Trámites/Formato Único de Trámite	Registrar La ocupación más reciente.
ESTATURA	DIGITAR	Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Formato Solicitud de Trámites/ Formato Único de Trámite	Se registra utilizando la opción en cms.
NOMBRE DE MADRE	DIGITAR	Cuadernillo/Formato solicitud trámites/Formato Único de Trámite	Para el formato de trámite, se toma el más reciente.
NOMBRE DE PADRE	DIGITAR	Cuadernillo/Formato Solicitud Trámites/Formato Único de Trámite	
NOMBRE OTRO CONTACTO	DIGITAR	Cuadernillo/Formato Solicitud Trámites/Formato Único de Trámite	
NACIONALIZADO	7		
NUMERO NACIONALIZADO	NA	NA	No. Generado Automáticamente e por el sistema a nivel nacional, al guardar lo registrado en los campos de Nacionalizado.



CAMPO	TIPO	FUENTE DOCUMENTAL	ALCANCE
DEPENDENCIA	DESPLEGABLE	Se registra el nombre de la dependencia que autoriza la actualización.	Subdirección de Extranjería
FECHA NACIONALIZACIÓN	DESPLEGABLE	Carta de Naturaleza/Cédula de extranjería	
CARTA NATURALEZA	DIGITAR	Carta de Naturaleza	Corresponde al No. del documento que certifica la nacionalización.
FECHA CARTA	SÉLECCIONAR	Carta de Naturaleza	Se selecciona en el calendario el No. de la carta de naturaleza.
DATO MINISTERIO	DIGITAR	NA	
NÚMERO DE RADICADO	DIGITAR	Carta de Naturaleza	No. de radicado de recibido por Migración Colombia de la carta de naturaleza.
RESOLUCIÓN	DIGITAR	Carta de Naturaleza	No. de Resolución, si se tiene.
MOTIVO MODIFICACIÓN	DIGITAR	Resolución Interna	Se registra el motivo de modificación del registro. (Resolución No. 7445)
FALLECIDO	5		
NÚMERO FALLECIDO	DIGITAR	Registro Civil de Defunción, notificación de la embajada (cuando fallece fuera del país)	Se digita el No. de certificado de defunción. En caso de que se encuentre una carta de la embajada, se tomará los datos



CAMPO	TIPO	FUENTE DOCUMENTAL	ALCANCE
			que aparezcan en la misma.
DEPENDENCIA	DESPLEGABLE	Se registra el nombre de la dependencia que autoriza la actualización.	Subdirección de Extranjería
FECHA DE FALLECIMIENTO	o	Registro Civil de Defunción/ notificación de la embajada)	Se selecciona en el calendario la fecha de fallecimiento, únicamente la que aparezca en el certificado de defunción.
REGISTRO DEFUNCIÓN	DIGITAR	Registro Civil de Defunción/ notificación de la embajada)	Digitar el número que aparece en el registro como indicativo serial.
NÚMERO DE RADICADO	DIGITAR	Registro Civil de Defunción/ notificación de la embajada)	No. de radicado de recibido por Migración Colombia de la carta de naturaleza.
INGRESE EL MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	DIGITAR	Resolución Interna/ notificación de la embajada)	Se registra el motivo de modificación del registro. (Resolución No. 7445)
TOTAL DESPLEGABLE		13	
TOTAL SELECCIONAR		6	
TOTAL DIGITAR		17	
TOTAL CAMPOS		36	
		Nota: Si la información no aparece en los documentos fuente, no se actualiza en el PLATINUM.	



-Producto:

- Aplicativo PLATINUM actualizado en sus módulos “datos básicos”, “datos generales”, “nacionalizados”, “fallecidos” y “documentos”, según información contenida en los expedientes físicos de las historias de extranjeros.
- El contratista deberá contar con las instalaciones locativas el equipo de cómputo requerido para adelantar el proceso, así como la conectividad para el acceso remoto al aplicativo
- La comunicación entre la sede del contratista y Migración Colombia deberá ser suministrada por el contratista atendiendo los requerimientos técnicos de Migración Colombia. El enlace debe ser dedicado y mínimo de 4 Gb y contratado con el proveedor que durante la ejecución del contrato tenga Migración Colombia para tal fin o con el que cumpla con los requisitos garantizando una disponibilidad que garantice la comunicación de Migración Colombia y la sede del Contratista.
- Los puntos de RED para los funcionarios del contratista dedicados para el acceso de PLATINUM deben estar configurados bajo una Red Independiente del contratista, ya sea con una VLAN o físicamente con acceso a la red del contratista.
- Los datos para la actualización del aplicativo se toman de los expedientes físicos correspondientes a la serie documental “Historias de Extranjeros” que se entregan al contratista en custodia.
- Para la prestación del servicio Migración Colombia capacitará al personal del Contratista respecto al uso del aplicativo, una vez suscrita el Acta de Iniciación.

8. Organización de archivos: (Intervención de 33 metros lineales para diciembre de 2019, 426 metros lineales para la vigencia 2020, 420 metros lineales para la vigencia 2021 y 250 metros lineales de enero a julio de 2022):

Organización archivística y actualización de inventarios documentales de los Archivos de Migración Colombia, principalmente para la serie Historias de Extranjeros, para la cual se debe desarrollar la “Guía de la Historia del Extranjero Única” suministrada por Migración Colombia. Para las otras series que se presenten dentro del proceso de organización de



archivos de la Entidad, el Supervisor por parte de Migración Colombia dará las indicaciones pertinentes por medio de acta.

El proceso de organización se ejecutará en las instalaciones del proveedor del servicio o en las del cliente según las necesidades que manifieste el Supervisor por parte de Migración Colombia o los acuerdos con el Supervisor del Contrato.

-Actividades del modulo:

- Dentro del proceso de organización se debe contemplar procedimientos relacionados con:
 - **Unificación de documentos y carpetas a las historias de extranjeros:** Se entiende por unificación, colocar dentro del expediente la documentación entregada por el DAS o por las Regionales de Migración Colombia para el caso de las Historias de Extranjeros, ordenando los documentos, respetando los trámites en concordancia con lo estipulado en la “Guía de la Historia del Extranjero Única” suministrada por Migración Colombia.
 - Para el caso de otras series documentales se realizará la misma unificación y ordenación siguiendo las instrucciones dadas por la Supervisión por parte de Migración Colombia por medio de acta.
 - **Ordenación:** Las Historias de Extranjeros se ordenarán siguiendo las instrucciones de la “Guía de la Historia del Extranjero Única”, y cualquier eventualidad se deberá escalar con la Supervisión de Migración quien dará las indicaciones sobre situaciones puntuales.
- Selección natural de copias y eliminación de documentos
- Identificación de duplicidad de documentos para posterior eliminación en concordancia con lo estipulado en la “Guía de la Historia del Extranjero Única” para los expedientes de Historias de Extranjeros, suministrada por Migración Colombia, y seguir las instrucciones dadas por la Supervisión por parte de Migración Colombia para las otras series documentales.
- Esta documentación seleccionada como duplicidad será revisada y avalada por la Supervisión del Contrato o por quien esta delegue, quien por medio de acta dará el aval para que el contratista realice el picado respectivo con las máquinas suministradas por Migración Colombia.



- **Foliación:** Verificación y corrección de la foliación del expediente en concordancia con lo estipulado en la “Guía de la Historia del Extranjero Única” suministrada por Migración Colombia y seguir las instrucciones dadas por la supervisión por parte de Migración Colombia para las otras series documentales.
- Actualización de los inventarios documentales.
- Registro o actualización de datos en los campos de fecha final y folios en el inventario documental en concordancia con lo estipulado en la “Guía de la Historia del Extranjero Única” suministrada por Migración Colombia y seguir las instrucciones dadas por la supervisión por parte de Migración Colombia para las otras series documentales.

- **Producto:**

- Archivos organizados e inventarios documentales actualizados.

9. Digitalización de documentos (474.500 imágenes para la vigencia 2020, 495.500 para la vigencia 2021 y 140.000 de enero a julio de 2022):

Digitalización de la documentación de Historias de Extranjeros, siguiendo las indicaciones dadas en el documento “Requisitos mínimos de Digitalización” del Archivo General de la Nación en su versión 2.0 del 5 de julio de 2018, que menciona que las actividades dentro de este proceso serán: alistamiento, captura, identificación, control de calidad y almacenamiento, siendo este último en el sistema de gestión documental usado por la entidad, realizando la respectiva asociación de la imagen y la inclusión en expediente del extranjero,

Teniendo en cuenta que los documentos de las Historias de Extranjeros serán los principales documentos para digitalizar, y que su soporte físico tiene una disposición final de conservación total, será desde allí que se sustente cualquier carácter probatorio necesario, por lo que la digitalización que se realice NO será certificada.

Los expedientes para digitalizar serán entregados por Migración Colombia en folios pero el producto será entregado en cantidad de imágenes teniendo en cuenta la cara recta y inversa de los documentos.

10. Suministro de personal:



Suministrar durante la ejecución del contrato, el siguiente personal:

ACTIVIDAD	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
TODAS LAS ACTIVIDADES	COORDINADOR ()	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecólogo y/o Archivista.	Dos (2) años o más de experiencia en coordinación de proyectos de gestión documental, proyectos archivísticos y/o de correspondencia, administración de personal y orientación en servicio al cliente, en entidades del sector público.
PLATINUM	AUXILIAR DE ARCHIVO ()	Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia de seis (6) meses certificados en archivo, correspondencia y digitación.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TÉCNICO DE ARCHIVO EN LA BODEGA DEL CONTRATISTA ()	Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental	Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia.
	TÉCNICO DE ARCHIVO EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE ()	Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental	Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia.



	AUXILIARES DE ARCHIVO ()	Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia de seis (6) meses certificados en archivo, correspondencia y digitación.
CONTROL DE CALIDAD	TÉCNICO DE ARCHIVO ()	Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental	Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia.
INCORPORACIÓN DE FOLIOS	AUXILIARES DE ARCHIVO ()	Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia de seis (6) meses certificados en archivo, correspondencia y digitación.
DIGITALIZACIÓN	TÉCNICO DE ARCHIVO ()	Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental	Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia y en digitalización y cargue de imágenes en el sistema de gestión documental ORFEO.

El Coordinador del Proyecto deberá tener asignadas dentro de sus funciones el apoyo a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia en Nivel Central y a Nivel Nacional en todos los temas de gestión documental, por lo que es importante realizar desplazamientos a las ciudades de las Regionales a Nivel Nacional (2 desplazamientos para la vigencia 2019, 14 desplazamientos para la vigencia 2020, 14 desplazamientos para la vigencia 2021 y 10 desplazamientos para la vigencia 2022). El tiempo del Coordinador entre las instalaciones del cliente y las instalaciones del contratista será el que se necesite en el marco del desarrollo de las actividades.

El personal técnico podrá apoyar en cabeza de la Coordinación del Proyecto la entrega de transferencias al Archivo General de la Nación, con las indicaciones de la Supervisión del Contrato por parte de Migración.



Nota: Para definir los estándares de los servicios que prestará el Contratista, en máximo cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio se definirán los Acuerdos de Servicio que harán parte integral del contrato.

El personal suministrado será el netamente cotizado para el proceso y solicitado de acuerdo con las cantidades descritas, de requerirse otro adicional deberá ser cotizado por el contratista.

El suministro de personal se realizará dentro de los tiempos establecidos en la propuesta. El supervisor del contrato por parte de Migración Colombia dará el aval a las hojas de vida del personal que estará asignado al proyecto.

Teniendo en cuenta lo mencionado en la "Guía de la Historia del Extranjero Única" sobre la importancia de las Historias de Extranjeros para la misión y visión de Migración Colombia, y el control de calidad del proceso de organización de un treinta por ciento (30%), se solicita que dentro del proceso de organización adicional al técnico del proceso como tal se suministre un técnico que se dedique a la actividad de control de calidad y corrección de errores antes de entregar el producto al cliente.

11. Confidencialidad:

El contratista, en el acta de iniciación del contrato, debe garantizar la confidencialidad y la reserva de la información contenida en la documentación entregada para bodegaje y custodia.

El contratista, seleccionado, una vez adjudicado el contrato y previo a la suscripción del acta de iniciación debe suministrar el listado del personal vinculado para la prestación del servicio quienes deberán suscribir los acuerdos de confidencialidad y reserva de la información por parte de la totalidad del personal que se vincule al proyecto.

12. Protocolos:

Como requisito indispensable para la iniciación del contrato el supervisor designado y el proveedor del servicio desarrollaran protocolos de consulta, transporte y control de la información.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las Obligaciones Generales contenidas en este documento adicional, los estudios previos, y el Contrato No. 146 de 2019, suscrito entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y



LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, sus anexos, modificaciones y documentos integrantes, la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** aceptada por **EL CONTRATANTE**, este deberá: **(I) Obligaciones Generales del Contratista:** a) Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. b) Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. c) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de la ejecución de este. d) Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, y sin lugar a dilaciones, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato. e) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar. f) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del contrato. g) Pagar al **CONTRATANTE** todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del **CONTRATISTA**, durante la ejecución del contrato, de conformidad con la cláusula de indemnidad determinada en el presente contrato. h) Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere de conformidad con las cláusulas que incluidas en el presente contrato y que regulan la materia. i) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato. j) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. k) 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 al **CONTRATANTE**, a través de la persona responsable del control de ejecución 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. l) Suministrar organizada y oportunamente a la Supervisión del Contrato, la documentación (física y/o electrónica) requerida para efectos de la expedición de los recibidos a satisfacción y pagos de facturas. m) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del contrato. n) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA** y/o **EL CONTRATANTE** por el incumplimiento del contrato. o) por ningún motivo abandonar el servicio contratado; p) cumplir con los requerimientos



aplicables conforme la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente; q) **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar los documentos digitalizados y digitados con calidad para una adecuada consulta, conforme a la normatividad establecida por el archivo general de la nación, para este tipo de actividades, en aquellos casos en que las imágenes no cumplan con este estándar, deberán ser digitalizadas y/o digitadas nuevamente siendo **EL CONTRATISTA** quien asuma la totalidad del costo; r) Contar con el personal que llevará a cabo la prestación del servicio, según lo determinado por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 008 de 2014, en los artículos 2 y 5. Las personas que participen en el mismo, deben cumplir con lo aquí establecido; s) el contratista deberá asignar los equipos y software libres, en las instalaciones de **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, cumpliendo como mínimo con lo dispuesto para tales efectos por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 008 de 2014; t) Reportar al supervisor de manera inmediata y en los tiempos perentorios, cualquier novedad, circunstancia o anomalía que pueda afectar la prestación del servicio y la ejecución del contrato; u) Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades (operación del servicio) obtenga. Esta es propiedad de **MIGRACIÓN COLOMBIA** y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada acorde a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1067 de 2015; v) Responder en los plazos que la Unidad Administrativa establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule; w) obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas, ejecutando idonea y oportunamente el contrato; (II) **Obligaciones específicas del Contratista:** a) Desarrollar el objeto del contrato de conformidad con la especificación técnica prevista en los documentos que acompañan al presente documento adicional, a las establecidas en la solicitud de ofertas, adendas y en la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, documentos que hacen parte integral del proceso; b) Proveer a su equipo de trabajo de los elementos y herramientas requeridas para desarrollar el contrato, así como dotación y elementos de seguridad y salud en el trabajo; c) Entregar en forma física y digital todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, en el formato coordinado previamente con el supervisor del mismo; d) Mantener la reserva profesional y confidencial sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato; e) Prestar el servicio con calidad, rapidez, seguridad y eficiencia; f) Prestar el servicio de custodia de los archivos de Migración Colombia; g) efectuar el conteo con inventario inicial de la documentación entregada para la custodia; h) Recibir la documentación objeto de custodia; i) Prestar el servicio de consulta de los archivos; j) Suministrar el área de trabajo para funcionario de Migración Colombia; k) Efectuar el proceso de incorporación de folios; l) Realizar la actualización del aplicativo PLATINUM; m) Desarrollar el

25



proceso de organización de los archivos; **n)** Cumplir a cabalidad con cada una de las solicitudes requeridas por la Supervisión del Contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas del presente contrato; **o)** Atender el objeto contratado en forma oportuna; **p)** conocer a cabalidad el estudio previo de la entidad, la propuesta y el contrato, para realiza la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia; **q)** Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con el manual de contratación; **r)** Suministrar los controles de acceso a las instalaciones y a los depósitos; **s)** Atender el monitoreo interno como externo, así como cámaras de video: que deberán custodiar toda la documentación una vez esta sea entregada, cuidando la integridad física de cada unidad de conservación documental. Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos de cómputo, cámaras de video, recurso humano para la vigilancia que garantice la seguridad y privacidad y el buen manejo de la información de la documentación; **t)** Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Serán de propiedad de Migración Colombia los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de Migración Colombia.

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: (II) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE: **a)** Realizar la supervisión de la forma como se determine en este contrato. **b)** Suministrar toda la información y colaboración que requiera **EL CONTRATISTA** para el desarrollo y ejecución del presente contrato. **c)** Hacer los pagos en los términos estipulados en el contrato. **d)** En general cumplir con las demás obligaciones contraídas en este contrato, así como de sus futuras modificaciones, prórrogas y posibles adiciones. **e)** Suministrar los protocolos e instrumentos para el cumplimiento del objeto contractual; **f)** Dar respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos del **CONTRATISTA** relacionados con el cumplimiento del objeto contractual; **g)** acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere; **h)** adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al **CONTRATANTE**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:



El valor del contrato es por la suma de: **TRES MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$3.189.563.889 m/cte).**

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio.

Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el **CONTRATANTE**, parará al **CONTRATISTA** el valor del contrato mediante pagos mensuales, previa facturación de los servicios prestados discriminando los siguientes conceptos así: El valor del servicio de custodia de la documentación y el área de trabajo, entrega de la documentación, el servicio de consulta, la incorporación de folios, la digitalización de los documentos, la organización de los archivos y la actualización del aplicativo PLATINUM incluido los impuestos a que haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – La facturación deberá efectuarse en todo caso, antes del último día hábil de cada mes, si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

PARÁGRAFO TERCERO. – **EL CONTRATISTA** El Contratista deberá suministrar los documentos pertinentes que certifiquen el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (aportes a las Cajas de compensación familiar, instituto Colombiano de Bienestar familiar y SENA), cuando a ello haya lugar. El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista o por el representante legal. Lo anterior en cumplimiento al Art. 50 de la ley 789 de 2002. Al igual es su responsabilidad dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST en los términos señalados en la Ley e igualmente dará cumplimiento de normas ambientales conforme los términos señalados en la Ley en el desarrollo de las actividades y términos de ejecución del contrato

PARÁGRAFO CUARTO. – **EL CONTRATANTE** solo reconocerá al **CONTRATISTA** las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente; lo cual corresponderá al supervisor asignado verificar tal situación frente a la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO. – Todos los gastos legales, fiscales, bancarios y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este



contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

CLÁUSULA QUINTA. - GARANTÍA: EL CONTRATISTA constituirá una garantía única a favor de Entidad estatal con régimen privado de contratación a favor de **EL CONTRATANTE** una, conforme a los amparos que se describen a continuación:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	25 % del valor del contrato	Este amparo garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo y de las indemnizaciones a que hubiere lugar, inherentes al contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años adicionales contados a partir de la expedición de la garantía, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
CALIDAD DEL SERVICIO	25. % del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años adicionales contados a partir de la expedición de la garantía, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.	15% del valor del contrato	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, del personal que se emplee en la ejecución del contrato, y tendrá una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO PRIMERO. – En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar las garantías en los términos que determine el contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución.

Si la garantía exigida o las modificaciones o adiciones de ésta, no fueron constituidas ni realizadas por **EL CONTRATISTA** una vez sea requerido por **EL CONTRATANTE**, éste último procederá a efectuar la constitución de la garantía o sus modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – En caso de que haya necesidad de prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, por causas atribuibles **AL CONTRATISTA**, este se obliga a modificar las garantías propias en los términos que determine el contrato y así mismo, a sufragar los gastos derivados de la prórroga de las garantías que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** haya adquirido para el cubrimiento del contrato No. **146 de 2019**, celebrado con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**. Si la garantía exigida o las modificaciones o adiciones de ésta, no fueron constituidas ni realizadas por **EL CONTRATISTA** una vez sea requerido por **EL CONTRATANTE**, éste último procederá a efectuar la constitución



de la garantía o sus modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de julio de 2022, en tanto la relación contractual con **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA** se encuentre vigente.

El plazo de ejecución podrá extenderse o modificarse, en virtud de la ejecución del Contrato 146 de 2019, entendiéndose que cualquier situación que sufra dicha relación contractual que afecte sus tiempos de ejecución, aplicarán para la presente.

PARÁGRAFO PRIMERO. - VIGENCIA: La vigencia del presente contrato inicia con la suscripción de este y finaliza con la suscripción del acta de liquidación.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - SUPERVISIÓN: Para efectos de la inspección, vigilancia y gestión del cumplimiento oportuno del presente contrato, así como para la toma de las medidas necesarias. La supervisión del presente contrato estará a cargo del funcionario o la persona designada por el **CONTRATANTE** para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. - FUNCIONES: El supervisor designado por **EL CONTRATANTE** actuará con estricta sujeción a las cláusulas acordadas y será el canal oficial de comunicación entre **LAS PARTES**. Entre las funciones a ejercer, se puede entre otras, enunciar las siguientes: a) Prestar toda la colaboración necesaria para el cabal desarrollo y ejecución del presente contrato; b) Resolver toda consulta sobre la correcta interpretación de las cláusulas contractuales; c) Inspeccionar y vigilar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y rechazar u ordenar el retiro inmediato y corrección de aquellos que no cumplan con las especificaciones exigidas; d) Suscribir el Informe Final. e) Dar el visto bueno al **CONTRATISTA** de las cuentas de cobro, facturas, conciliaciones y transferencia que se generen con ocasión de los negocios celebrados o la solución integral suministrada; f) Exigir al **CONTRATISTA** la constitución de las garantías cuando fuere pertinente hacerlo; g) Las demás que se establezcan en el presente contrato, así como de sus futuras modificaciones, prórrogas y posibles adiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - LIMITANTES AL SUPERVISOR: El supervisor no tendrá autorización para exonerar al **CONTRATISTA** de ninguna de las obligaciones o deberes que emanen del presente contrato, así como de sus futuras modificaciones, prórrogas y posibles adiciones, ni para imponerle obligaciones distintas a las estipuladas en los mismos. Por lo tanto, dicho supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al **CONTRATISTA** que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.



CLÁUSULA OCTAVA. – INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: LAS PARTES dejan expresa constancia que este contrato no constituye vínculo laboral alguno entre ellas, ni da lugar al pago de salarios, prestaciones sociales, ni cualquiera otro concepto remunerativo laboral entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** ninguno de los empleados, agentes, contratistas o dependientes del **CONTRATISTA** adquiere por la celebración del presente contrato, relación de dependencia y subordinación jurídica con **EL CONTRATANTE**. **LAS PARTES** disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución de este contrato en lo que respecta a cada una de las actividades y compromisos a los cuales se obligan.

En esa medida **EL CONTRATISTA** será el único responsable por la vinculación del personal, la cual realizará en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que **EL CONTRATANTE** adquiera responsabilidad alguna por tales actos o contrato. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen **LAS PARTES** en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contrato.

CLÁUSULA NOVENA. – CONFIDENCIALIDAD: REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: **EL CONTRATISTA** y sus funcionarios, entendiéndose este en relación con la información confidencial, se comprometen a lo siguiente: a) No divulgar la información entregada por **EL CONTRATANTE** para y durante la ejecución del presente contrato. b) No utilizar, explotar, ni emplear en una forma diferente a la autorizada por este contrato, la información confidencial. c) No usar la información confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para **EL CONTRATANTE**. d) No transmitir de cualquier forma a terceros, sean empresas, individuos, entidades gubernamentales o privadas, etc. la información recibida. e) Informar formalmente a todas las áreas implicadas en la ejecución del contrato el cambio o relevamiento de las funciones de cada uno de los empleados que hayan estado involucrados en el mismo, si a ello hay lugar. f) Entregar y mantener actualizada una lista de funcionarios autorizados a utilizar los servicios, accesos a máquinas, productos, recibir y/o conocer información Confidencial y sus derechos y privilegios con respecto a dicho uso o conocimiento de información, si a ello hay lugar. g) Notificar en un plazo máximo de 24 horas vía correo electrónico el retiro de alguno de los funcionarios que tenga o haya tenido acceso a la información confidencial, si a ello hay lugar. h) Garantizar que, frente al retiro de uno de sus colaboradores, la información confidencial permanece en la compañía y que de ninguna forma ha sido retirada, modificada o eliminada, si a ello hay lugar. i) Tener constancia del pleno conocimiento por parte de sus empleados del presente acuerdo de confidencialidad, si a ello hay lugar. j) Para evitar la filtración o el uso no autorizado de la información confidencial, tratará toda la información entregada para y durante la ejecución del presente contrato como



confidencial, con extrema diligencia y cuidado, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento, si a ello hay lugar. k) De igual forma, se conviene que toda la información confidencial será guardada por **EL CONTRATISTA** en un lugar físico o lógico con acceso restringido, sitio al cual sólo podrán tener acceso los empleados o funcionarios autorizados de que requieran conocer la información confidencial. l) **LAS PARTES** mantendrán en sigilo toda la información recibida y la usarán solamente para los fines de los servicios acordados entre **LAS PARTES**. La reproducción de información no es permitida, salvo que existiere autorización por escrito de la parte divulgadora. en caso de que necesite más copias de la información, deberá conseguir autorización escrita de reproducción, de la parte divulgadora o solicitar copias adicionales a la misma. **EL CONTRATISTA** restringirá la divulgación de información a sus empleados, funcionarios, asesores, subproveedores o terceros, que previamente hayan suscrito un acuerdo de confidencialidad. Sin embargo, la divulgación de Información a un tercero condicionada a previa aprobación de la parte divulgadora, si a ello hay lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. – No será válida ninguna declaración o escrito hecho por cualquiera de los funcionarios, empleados o agentes, que sean contrarias a las disposiciones de este convenio. Este convenio contiene el acuerdo íntegro de **LAS PARTES** y deja sin efecto cualquier tipo de convenio verbal o escrito, previo, o existente entre **LAS PARTES**. Las obligaciones de **LAS PARTES** y los derechos que este convenio confiere a cada una de ellas no serán consideradas como renunciables, en virtud de prácticas o costumbres, contrarias. La tolerancia de una de **LAS PARTES** en soportar el incumplimiento de cualquier obligación a cargo de la otra no podrá ser considerada como aceptación del hecho tolerado, ni como precedente para su repetición; tampoco impedirá o limitará el derecho de **LA PARTE** cumplida de hacer valer todas y cada una de las disposiciones de conformidad con los términos de este acuerdo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – Se aclara que los documentos, datos e información de todo tipo que maneja **EL CONTRATANTE** tales como, pero no limitados a: secretos industriales, patentes e inventos, know-how (entendido como conocimiento no patentado) y software desarrollado o licenciado por **EL CONTRATANTE** (todo lo anterior denominado en forma global como la “Información” para efectos de este contrato) es material clasificado, y en consecuencia **EL CONTRATISTA** tiene la obligación de guardar la confidencialidad a la que se ha comprometido en todo momento aún cinco (5) años después de terminado este contrato.



PARÁGRAFO TERCERO. – La obligación de no divulgar la información confidencial y las restricciones sobre su uso, no existirán o dejarán de existir cuando la información confidencial o reservada es divulgada atendiendo un requerimiento legal emitido por autoridad competente. En tal caso deberá informar por escrito a **EL CONTRATANTE** de dicho evento antes de su divulgación, de manera que este tenga la oportunidad de defenderla limitándola o protegiéndola. De cualquier manera, **EL CONTRATISTA** continúa obligado de manera pronta y diligente a gestionar los trámites necesarios para evitar su divulgación por dichas causas.

PARÁGRAFO CUARTO. – La entrega de información sea o no confidencial, autorizada o no, no otorga, expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia sobre el uso de marcas registradas, patentes, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual, los cuales solo se otorgarán por contrato escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA. – EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD: LAS PARTES quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo, cuando tal incumplimiento sea consecuencia o resultado de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o hechos de un tercero, debidamente comprobadas por **LA PARTE** que lo aduce, en los términos de la ley, quedando de esta forma suspendidas las obligaciones de **LAS PARTES** hasta que cese el motivo que originó la respectiva interrupción. La decisión de suspensión del objeto del contrato deberá constar en acta de suspensión, la cual deberá ser suscrita por los representantes de **LAS PARTES**, especificando el motivo, la fecha y hora efectiva de tal suspensión.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución o la Ley. En el evento en que llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **CONTRATANTE** o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución de conformidad con lo previsto en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: En caso de presentarse controversias podrán utilizarse todos los mecanismos dispuestos por la ley para el arreglo de controversias civiles y comerciales, en materia, extrajudicial, judicial, Métodos Alternativos de Solución de Conflictos o cualquier otro instrumento que resulte útil para solucionar las controversias presentadas, agotando siempre el arreglo directo como primera instancia dentro de un término no mayor a cinco (5) días.



DÉCIMA TERCERA. – ADICIÓN, TERMINACIÓN O PRÓRROGA: El presente contrato podrá ser modificado, adicionado, terminado o prorrogado de común acuerdo entre **LAS PARTES**, previo cumplimiento de las formalidades legales, para lo cual se suscribirá el documento correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. – SUSPENSIÓN Y CESIONES: **LAS PARTES** de común acuerdo podrán suspender el presente contrato, cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios a **LAS PARTES**. De la suspensión se dejará constancia en acta suscrita por **LAS PARTES** en la que además se fijarán las condiciones de reiniciación de este. Para efectos de la reiniciación del contrato se suscribirá el acta correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. – LAS PARTES no podrán ceder la ejecución del presente contrato sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la otra **PARTE** para su perfeccionamiento, pudiendo esta reservarse las razones para negar dicha autorización.

EL CONTRATISTA solo podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato, en tal caso la celebración de subcontratos no lo relevará de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, **EL CONTRATANTE** no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – En caso de que alguna de **LAS PARTES** decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la otra **PARTE**, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: a) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita lo siguiente: (I) Valor de la cesión, (II) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. (III) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. b) Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. c) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. d) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. e) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente contrato podrá terminarse en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de **LAS PARTES**. b) Por cesión no autorizada del mismo. c) Por la ejecución total de las prestaciones a cargo de cada una ✓

de **LAS PARTES**. d) Por cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito prórroga o por vencimiento de esta. e) Por fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite de manera definitiva el cumplimiento de las obligaciones convenidas, por cualquiera de **LAS PARTES**, debidamente comprobada por la parte que lo aduce.

PARÁGRAFO ÚNICO. – La terminación anticipada del presente contrato se hará constar en acta suscrita por **LAS PARTES**. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a liquidar el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – DOCUMENTOS: Forman parte del presente contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud Pública de oferta, sus modificaciones y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y aceptada por **EL CONTRATANTE**; b.) Todos los documentos que se produzcan durante el desarrollo y ejecución del presente contrato; c) El Contrato interadministrativo 146 de 2019 suscrito entre **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA** y **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y sus respectivos anexos, así como la invitación formulada a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y el estudio previo, d) el protocolo de operación que formule la compañía contratante para dar lineamientos sobre la operación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**, este pagará a **EL CONTRATANTE** multa del (15%) del valor del presente contrato que podrá ser descontada de los pagos que le adeude al **CONTRATANTE** al **CONTRATISTA** o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento.

En caso de incumplimiento total o parcial del objeto del presente contrato por parte del **CONTRATISTA**, este indemnizará al **CONTRATANTE** a título de Cláusula Penal Pecuniaria en una cuantía del quince por ciento (15%) del valor del contrato. Dicha suma podrá hacerse exigible descontando de los pagos que le adeude el **CONTRATANTE** al **CONTRATISTA** o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. – IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. establece por medio de la presente cláusula, el procedimiento para imponer multas y demás sanciones, así como para declarar incumplimientos y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, así:



1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** remitirá la citación a audiencia para debatir lo ocurrido en el posible incumplimiento.

En dicha citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que se llevará a cabo como mínimo cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de dicha citación.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

2. En desarrollo de la audiencia, el Representante Legal Principal y/o los Suplentes de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el Secretario General y/o o el funcionario delegado para tales efectos, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** en desarrollo de la actuación.

Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al Representante Legal del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** o a quien lo represente, debidamente apoderado, y al garante, para que presenten los descargos, a cada una de las formulaciones elevadas en la citación de la diligencia, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

3. Surtido el punto anterior, mediante escrito motivado, el cual hará parte integral del contrato desde el momento en el que se suscriba, se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se entenderá notificada en desarrollo de la misma, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión proferida, se podrá por parte del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** controvertir y sustentar su defensa en contra de la misma, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

La decisión sobre dicha defensa se entenderá notificada en la misma audiencia.



4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Representante Legal Principal y/o los Suplentes de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el Secretario General o el funcionario delegado para tales efectos, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

5. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
6. Si como consecuencia del desarrollo del presente proceso, por parte del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, se presenta un plan de trabajo enfocado a mitigar y conjurar los riesgos derivados del posible incumplimiento, y, este es aceptado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, se deberá establecer un cronograma de dicho plan de trabajo, el cual será inmodificable por el Contratista.

En dicho caso, se determinará en el acta que como resultado de la diligencia se realizará, que no se ha materializado el incumplimiento, y no habrá lugar a la imposición de multa o sanción alguna. El plan de trabajo propuesto hará parte integral del acta que se realizará de la diligencia.

7. Si se llegare a presentar un plan de trabajo y este es aceptado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, y no fuere cumplido en los términos expuestos por el Contratista, se realizará un nuevo procedimiento sancionatorio apegado a lo descrito en el presente procedimiento, el cual, encontrará su origen en los compromisos adquiridos por medio del plan de trabajo propuesto en el procedimiento anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al Contratista, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

PARÁGRAFO TERCERO. - Este contrato prestará merito ejecutivo y será prueba sumaria suficiente para el cobro de esta pena y **EL CONTRATISTA** o sus deudores solidarios renuncian a



cualquier requerimiento privado o judicial para constituirlos en mora del pago de esta o cualquier otra obligación derivada del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a EL CONTRATANTE por cualquier situación o hecho que se derive de la ejecución del objeto del contrato, por tanto, se obliga a asumir la defensa del CONTRATANTE y los costos de la misma, incluidos los honorarios de abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiera lugar, en caso de que EL CONTRATANTE resultara demandado por hechos derivados de la ejecución del presente contrato y que sean imputables a EL CONTRATISTA. Esta cláusula también se aplicará cuando existan quejas o reclamos por compensaciones laborales de los trabajadores de el oferente y en todo caso de demandas civiles, laborales, penales, administrativas, etc. por dolo o culpa de el oferente.

EL CONTRATISTA se obliga a salir en defensa del CONTRATANTE y estará obligado a acudir al llamamiento en garantía, que se le dirija si EL CONTRATANTE es demandado o recibe algún reclamo por parte de terceras personas en relación con la ejecución del contrato (por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, entre otros), independientemente de si este reclamo se hace a través de jueces, árbitros, autoridades administrativas o por cualquier otro medio.

Presentada una reclamación judicial o extrajudicial que se derive por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, EL CONTRATANTE notificará a EL CONTRATISTA, quien asumirá de inmediato la defensa de EL CONTRATANTE. Si EL CONTRATISTA después de notificado por EL CONTRATANTE no asume la defensa en un término de cinco (5) días hábiles, ésta queda facultada para contratar, a expensas de EL CONTRATISTA, la defensa que considere necesaria, cuyos costos y las indemnizaciones a que hubiere lugar correrán por cuenta exclusiva de EL CONTRATISTA, pudiendo EL CONTRATANTE repetir contra EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. – DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos legales se entiende como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., y para las comunicaciones que sean menester cruzar en orden al buen desarrollo del presente contrato, se deberán remitir a las siguientes direcciones: Para EL CONTRATANTE la avenida Calle 26 # 68 c – 61, oficina 318 en la ciudad de Bogotá D.C., Teléfono: (31)9370002, correo electrónico



notificaciones@archivosdelestado.com.co y para el caso del **CONTRATISTA**: En la Carrera 6 # 12 C – 48 Oficina 319, en la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico gerencia@bigdata.com.co.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - LIQUIDACIÓN: En atención a lo dispuesto a la normativa contractual vigente, el presente contrato requiere ser liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. – USO DEL SOFTWARE Y HARDWARE DEL CONTRATISTA: EL **CONTRATANTE** deja expresa constancia de su aceptación previa notificación escrita, para que EL **CONTRATISTA** utilice en sus instalaciones PC de escritorios y portátiles haciendo la claridad que todo el software y hardware que corre en estos equipos son de responsabilidad única y exclusiva del **CONTRATISTA** y por no existir vínculo laboral entre los mismos, EL **CONTRATANTE** no asume responsabilidad por la legalidad ni la utilización de éstos, por lo cual en cualquier proceso de revisión o inspección de los entes de control EL **CONTRATISTA** debe presentar los documentos que demuestren la titularidad y legalidad de los mismos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - PERFECCIONAMIENTO: Este documento se entenderá perfeccionado con el acuerdo de voluntades entre **LAS PARTES** sobre el objeto y contraprestaciones que se manifiesta con su firma.

En constancia de aceptación se firma por **LAS PARTES** contratantes en Dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, uno (1) para EL **CONTRATANTE** y uno (1) para EL **CONTRATISTA**, en la ciudad de Bogotá, en fecha:

01 DIC 2018

ESPACIO EXCLUSIVO PARA FECHADOR

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
 JAI ME OLBANY PARRA SEGURA Representante Legal	 JORGE ALEJANDRO HERRERA GORDILLO Representante Legal Suplente

