

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 RICARDO ABADIA OLIVA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.876.683, quien para efectos de este contrato se denominará **A&TI** 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 trámite 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.

7. 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.
8. Que **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, el 14 de febrero de 2020 celebró contrato interadministrativo Marco No. CD 141-2020 con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, que tiene por objeto: *“Establecer el marco general por medio del cual ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S. desarrollará la prestación de los servicios que demande la necesidad de la entidad en cuanto a la administración Integral de Archivos y Soluciones Tecnológicas TI, conforme a su portafolio de servicios, que contribuyan a la ejecución del Plan Estratégico 2020-2022 de la entidad”*. Dicho contrato interadministrativo Marco se desarrollará mediante la celebración de contratos específicos.
9. Que en el mes de febrero de 2020 **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** celebró con **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL** el contrato específico derivado del Marco anteriormente mencionado, con el objeto de *“Prestar los servicios de gestión integral de administración de la documentación de entrada de la entidad y administración del archivo central de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares”*.
10. Que, en virtud de la celebración de dicho contrato específico derivado con la mencionada entidad, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, dio apertura a una Solicitud, con el fin de buscar un proveedor que se encuentre en la capacidad de apoyar operativamente a la compañía en la ejecución del mencionado contrato, todo conforme a los procesos y modalidades contemplados en su Manual Interno de Contratación.
11. Que como resultado de dicha solicitud, se presentó una única oferta por parte de la compañía **BIG DATA TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN S.A.S.**, la cual, fue objeto de evaluación por parte de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, a través de un informe 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 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 LOS SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES”, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL** 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 LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL que hacen parte integral del presente contrato, en la siguiente forma:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO: El contratista se obliga cumplir con las siguientes especificaciones técnicas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad respecto a la **ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA A LA ENTIDAD y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL** de la entidad de la siguiente forma.

1. **ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA A LA ENTIDAD:** Para el cumplimiento de las actividades relacionadas el **CONTRATISTA** debe tener en cuenta su gestión en los Sistemas de Administración Documental SADE-NET y BIZAGI a partir de lo normado en el procedimiento P-GD 03 Recibo de Documentación del grupo de Centro Integral del Servicio usuario de la CAJA así:



- a. Recepción y Direccionamiento Documental: Recibir, radicar, asignar y digitalizar el 100% de los documentos que ingresan a la entidad diariamente a través de los diferentes medios: ventanilla, agencias de correo, página web, vía fax y correo electrónico. Se debe emplear el sistema de Gestión Documental con el que cuenta la Caja, llamado SADE-NET y Bizagi.
- b. Descargar los PDF de las comunicaciones que llegan por SADE-NET para hacer la conversión a imagen y subirlas a Bizagi para poder radicar por este sistema los asuntos que correspondan a este.
- c. Radicar, el total de los documentos recibidos en las ventanillas del Centro Integral de Atención al Afiliado de la entidad dentro del horario establecido de 7:30 AM hasta las 4:00 PM para la ejecución del contrato, no se podrán dejar documentos para radicar el día siguiente.
- d. Seguir los parámetros y actividades señaladas en los instructivos y manuales con los que cuenta actualmente la entidad relacionado con el proceso de correspondencia.
- e. Realizar el seguimiento al procedimiento P-GD 03 Recibo de Documentación del grupo de Centro Integral del Servicio al Usuario, con el fin de identificar opciones de mejora que permitan la optimización del mismo.
- f. Cuando sea requerido, el equipo de trabajo de Archivos del Estado deberá poner en práctica inmediata el plan de contingencia que se estipule y apruebe la Caja, en el caso de caída temporal o absoluta del sistema y en caso de presentarse un pico alto de documentación recibida para tramitar
- g. Verificar que la(s) imagen(es) del (los) documento(s) radicado(s) de entrada estén adecuadas y que el diligenciamiento de los campos, establecidos en el módulo de radicación estén acorde con los datos suministrados por el remitente; en caso de presentar fallo debe quedar evidenciado en los informes mensuales presentados, con el fin de identificar, documentar y retroalimentar las fallas encontradas.
- h. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato un informe sobre el control de calidad realizado, el cual deberá contener como mínimo: Total de radicados revisados, errores encontrados en digitalización, digitación de información y por auxiliares de radicación y plan de mejora.



- i. Recepción del 100% de documentos radicados de entrada y organización en forma consecutiva para conformación y alimentación de expedientes. En caso de que dichos radicados no hayan sido incluidos a expediente alguno, **EL CONTRATISTA** deberá mensualmente generar un informe relacionando dichos radicados, indicando la fecha de radicación y la dependencia a la que pertenece. La anterior con el fin de evitar atrasos o rezagos de consecutivos y garantizar la integridad de los expedientes.
 - j. **EL CONTRATISTA** realizará las actividades necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias de los documentos que forman parte del Archivo de Gestión en la Entidad, las cuales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.
 - k. Diligenciar el formato F-GD-09 “listado remisión expedientes” con el fin de entregar semanalmente los documentos físicos recibidos en el Centro Integral de Atención al Usuario al Archivo Central, para la documentación correspondiente a la actualización de documentos de Expedientes Militares será a partir del perfeccionamiento del contrato y durante la ejecución del mismo.
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL:** Para el cumplimiento de las actividades relacionadas el **CONTRATISTA** debe tener en cuenta el Sistema de Administración Documental de la Entidad así:
- a. En relación con las transferencias primarias, el proceso de organización de la documentación debe respetar cada una de sus etapas (clasificación, ordenación y descripción), realizando debidamente las actividades de foliación, retiro de material abrasivo, ordenación cronológica, uniformidad en la orientación de la documentación, entre otras normadas en el Acuerdo 042 de 2012 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión y el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura.
 - b. Las actividades relacionadas con el objeto de este contrato deben realizarse a partir de los procesos y procedimientos asociados con la gestión del archivo central de la entidad, con relación a todas las actividades descritas en el procedimiento P-GD-07 recepción alistamiento y actualización.
 - c. Realizar la actualización de los expedientes de militares con asignación de retiro en un lapso no mayor de 5 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación; y



en caso de presentarse un pico alto de documentación recibida se deberá coordinar con el supervisor el termino de entrega con el fin de realizar un Plan de Contingencia.

- ACTUALIZACIÓN

- Clasificación de la documentación
- Integrar documentos recibidos
- Buscar y retirar el expediente físico del archivador
- Planillar en consecutivo
- Registrar
- Ordenar
- Foliar
- Unificar
- Digitalizar la documentación a actualizar
- Indexar en la plataforma
- Armado
- Archivar

Dentro de las actividades anteriormente nombradas, se debe realizar el diligenciamiento de varios formatos entre ellos el de control de calidad.

- CONTROL DOCUMENTAL

- Listado de remisión de expedientes
- Seguimiento interno de actualización, digitalización y archivo de expedientes
- Bitácora de ruta del expediente físico
- Desglose de expedientes
- Hoja de control expedientes
- Control de servicio no conforme

- CREACIÓN DE EXPEDIENTE



- Clasificación de la documentación
- Integrar los documentos recibidos
- Planillar en consecutivo
- Registrar
- Ordenar
- Foliar
- Realizar hoja de control digital
- Realizar creación de ID en la plataforma SADE-NET (verificación anterior de si cuenta con ID y posterior a la creación para obtener el ID creado)
- Digitalizar
- Indexar (creación de nuevo cuaderno en la plataforma)
- Encarpetar (marcar nueva bitácora y carpeta)
- Archivar

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- Clasificación
 - Retiro de material abrasivo
 - Ordenación cronológica
 - Ordenación
 - Descripción
 - Uniformidad y orientación de la documentación
 - Foliación
 - Encarpetado
- d. Estas actividades deben ser desarrolladas a partir de lo establecido en la normatividad archivística vigente, así como los diferentes recursos de apoyo (guías, manuales, cartillas, apuntes, entre otras), emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en el país.



- e. Los trámites que se encuentren definidos para procesar a través de la herramienta de software de gestión documental deben ser incorporados en SADE-NET y Bizagi de la Entidad.
- f. El proceso de descripción e indexación de la documentación debe realizarse con base a lo establecido en el Acuerdo 006 del 18 de octubre de 2011 expedido por el Archivo General de la Nación, adoptado en la Entidad con las Resoluciones No.3631 del 13 de junio y 8270 del 27 de diciembre, las dos del año 2012.
- g. Las actividades se realizarán en atención al procedimiento P-GD-07, denominado: "expedientes militares con asignación de retiro", excluyendo los procedimientos de resoluciones y procesos judiciales.
- h. Todas las actividades y documentos resultantes del contrato deberán estar alineados con los conceptos y lineamientos establecidos para el Grupo de Gestión Documental.
- i. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato cual se relacionen las actividades realizadas de manera mensual.

3. El Contratista garantiza la ejecución del contrato con el equipo de trabajo como mínimo:

PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CANT.	DEDICACIÓN EN TIEMPO
Gerente de Proyecto	Profesional en sistemas de información y Documentación con magister en Gestión Documental y Administración de Archivos	Diez años de experiencia en procesos de Gestión Documental	1	Parcial
Coordinador de Proyecto (Correspondencia)	Profesional en sistemas de Información y Documentación	Tres años en el liderazgo de proceso de Gestión Documental	1	Completo
Coordinador de Proyecto (Archivo Central)	Profesional en sistemas de Información y Documentación	Tres años en el liderazgo de procesos de Gestión Documental	1	Completo
Auxiliares de Archivo (Archivos de Gestión)	Auxiliar de Archivo y/o Gestión documental	Experiencia relacionada de mínimo 1 año en proceso de Archivo y Ventanilla única de Correspondencia	3	Tiempo completo



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	CANT.	DEDICACIÓN EN TIEMPO
Auxiliares de Archivo (Correspondencia)	Auxiliar de Archivo y/o Gestión documental	Experiencia relacionada de mínimo 1 año en proceso de Archivo y Ventanilla única de Correspondencia	3	Tiempo completo

4. EXCLUSIONES: Durante la Ejecución de los procedimientos objeto contractual, está excluido los siguientes servicios:

- a. En caso de haber documentación represada que hubiese sido transferida de manera anterior a la suscripción del contrato, esta no será responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.
- b. Las actividades se ceñirán a las obligaciones contractuales y a lo que se defina en el plan de trabajo.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto contratado el **CONTRATISTA** se compromete al cumplimiento de las siguientes: a) Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual. b) Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes, permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante el supervisor del contrato. c) Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. d) Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. e) Constituir la garantía de que trata el presente contrato. f) Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. g) Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y pos contractual. h) Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato. i) Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 del 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales). j) Desarrollar el objeto contrato de conformidad con las especificaciones técnicas. k) 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. l) Entrega en forma física y digital todos los documentos generados durante la ejecución del contrato, en el formato coordinado previamente con el supervisor de este. m) Mantener la reserva profesional y confidencial sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. n) Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente, relacionadas directamente con el contrato específico.

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: i. Obligaciones generales del

contratante: a) Designar un supervisor para la verificación y perfecta ejecución del contrato. b)

Pagar al Contratista el servicio prestado según lo dispone la Cláusula forma de pago. c) Controlar

y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución del presente contrato por medio del

Supervisor designado. d) Facilitar al contratista el acceso a la información necesaria para el

desarrollo de las actividades contratadas. e) Guardar la confidencialidad de toda la información

que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba

conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su

divulgación y/o utilización indebida, que por sí o por un tercero se cause al contratista o al

tercero. ii. **Obligaciones específicas:** a) Intercambiar información y documentación de interés

para **EL CONTRATISTA** relacionados con el objeto contractual. b) Aportar los recursos, físicos y

tecnológicos requeridos para el desarrollo del objeto del Contrato Interadministrativo

específico celebrado entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

y **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL.** c) Asignar los colaboradores

idóneos y necesarios que apoyen al **CONTRATISTA** en la ejecución presente Contrato, y realizar

los controles de calidad de cada uno de los procesos y recibir el producto terminado. d) Asistir,

coordinar y realizar las reuniones que fueren necesarias para la ejecución y el seguimiento del

Contrato que se suscribe entre las partes. e) Cancelar a **EL CONTRATISTA** los recursos que se

pacten en el contrato. f) Establecer un plan de trabajo con los supervisores del contrato con el

fin de establecer la metodología de desarrollo del objeto contractual. g) Evaluar semanalmente

al contratista el control de calidad de los procesos del objeto contractual.

CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es por

la suma de: **DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE**

(\$238.500.00) IVA INCLUIDO. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y

real del servicio.

PARAGRAGO PRIMERO. – FORMA DE PAGO: **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA**

INFORMACIÓN S.A.S., pagará los servicios efectivamente prestados mensualmente hasta por



un valor de **VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (29.812.500)**, en caso de no prestarse el servicio en la totalidad del mes se pagará la proporcionalidad correspondiente.

Para el pago del servicio, se debe anexar, entre otros, la factura de venta con todos los requisitos de ley, recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, certificación de parafiscales y planillas del último mes.

PARAGRAFO SEGUNDO. - **EL CONTRATISTA** deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural o jurídica que representa el oferente, toda vez que, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** solo efectuará los pagos que correspondan, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** de los documentos requeridos.

PARAGRAFO TERCERO. - Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL** a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción emitido por el Supervisor del Contrato.

PARAGRAFO CUARTO. - La facturación deberá efectuarse en todo caso, antes del día veinticinco (25) 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 oferente y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

PARAGRAFO QUINTO. - **EL CONTRATISTA** deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** se reserva el derecho de verificar la información presentada.



PARAGRAFO SEXTO. - Todos los gastos legales, fiscales 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**.

PARAGRAFO SEPTIMO. - **EL CONTRATISTA** entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** haya recibido el pago por parte de **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**, por lo cual esta relación contractual sigue la suerte de dicho negocio jurídico siendo ese, el principal.

CLÁUSULA QUINTA. - **GARANTÍA:** **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir las garantías a favor de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, en la modalidad de un título valor cualquiera que sea su denominación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 18 del manual de contratación de la entidad, en cumplimiento de las exigencias del contrato celebrado entre **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL** y **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S**, el cual será en blanco y acompañado con la correspondiente carta de instrucciones.

CLÁUSULA SEXTA. - **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del presente contrato, será a partir de la firma del acta de inicio y de la aprobación de la garantía hasta el 30 de octubre de 2020 y/o hasta agotar recursos conforme lo señale **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL**. Se ejecutará en donde lo designe la entidad cliente.

El plazo de ejecución podrá extenderse o modificarse, en virtud de la ejecución del contrato con el cliente citado en la referencia del presente documento, entendiéndose que cualquier situación que sufra dicha relación contractual que afecte sus tiempos de ejecución, aplicarán para la presente.

PARÁGRAFO PRIMERO. - **VIGENCIA:** Para todos los efectos legales, este contrato tendrá una duración igual al tiempo requerido para el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más que corresponden a la liquidación del contrato.

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, 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 específico derivado del contrato marco interadministrativo No. 141-2020 suscrito entre **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL** 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. e) el título valor cualquiera que sea su denominación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 18 del manual de contratación de la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de el oferente, este entiende y acepta que pagara a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** multas sucesivas en las cuantías determinadas en el negocio jurídico entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** y **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL**, que forma parte integral de la presente contrato. Dichas multas podrán ser descontadas de los saldos que se le adeuden al oferente.

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria al oferente, quien a su vez pagará a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** a título de pena, una suma equivalente en la cuantía determinada en el negocio jurídico entre **ARCHIVOS DEL ESTADO** y **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL** más cinco (5) puntos porcentuales. Suma que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** hará efectiva de los saldos que se le adeude al oferente, si los hubiere. Para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial.

La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

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.

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, 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 esta, **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 esta, 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 632 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 317, 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. – CLÁUSULA AMBIENTAL: **EL CONTRATISTA** deberá tomar todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, así mismo, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables y los actos administrativos de **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL** y directrices emitidas por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, que para tal fin se expiden, así como se sujetará a las normas relativas al control de la contaminación ambiental establecidas en dichas leyes, en las licencias o en los actos administrativos y políticas establecidas en **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL**, así como las directrices emitidas por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – 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 4 de marzo de 2020

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
	
<p>JAIME RICARDO ABADÍA OLIVA Representante Legal</p>	<p>JORGE ALEJANDRO HERRERA GORDILLO Representante Legal</p>



①

②