

**TABLA DE CONTENIDO**

ARTÍCULO 1.	INTRODUCCIÓN.....	3
ARTÍCULO 2.	OBJETIVO .....	3
ARTÍCULO 3.	REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	4
ARTÍCULO 4.	ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 5.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	4
ARTÍCULO 6.	PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN .....	5
ARTÍCULO 7.	DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 8.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS .....	9
ARTÍCULO 9.	GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. ....	10
ARTÍCULO 10.	COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES .....	11
ARTÍCULO 11.	CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.....	11
ARTÍCULO 12.	REGISTRO DE CONTRATISTAS PROVEEDORES Y/U OFERENTES.....	11
ARTÍCULO 13.	SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.....	12
ARTÍCULO 14.	SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS .....	13
ARTÍCULO 15.	SOLICITUD SINGULAR DE OFERTAS.....	13
ARTÍCULO 16.	ALIANZAS ESTRATÉGICAS.....	17
ARTÍCULO 17.	AJUSTE ECONÓMICO .....	18
ARTÍCULO 18.	REQUISITOS PREVIOS PARA LA EJECUCIÓN .....	19
ARTÍCULO 19.	SOLICITUD DE GARANTÍAS .....	19
ARTÍCULO 20.	ADJUDICACIÓN.....	22
ARTÍCULO 21.	CONTENIDO MÍNIMO DEL NEGOCIO JURÍDICO .....	23
ARTÍCULO 22.	FORMALIDAD Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	23
ARTÍCULO 23.	MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	23
ARTÍCULO 24.	SUBCONTRATACIÓN Y/O CESIÓN DE LOS CONTRATOS .....	24
ARTÍCULO 25.	SANCIONES CONTRACTUALES .....	25



ARTÍCULO 26.	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	25
ARTÍCULO 27.	LA GOBERNABILIDAD Y DIRECCIÓN DEL CONTRATO.....	25
ARTÍCULO 28.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	26
ARTÍCULO 29.	SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS	26
ARTÍCULO 30.	CALIFICACIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	27
ARTÍCULO 31.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	27
ARTÍCULO 32.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	28
ARTÍCULO 33.	ASPECTOS FINANCIEROS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	28
ARTÍCULO 34.	CANALES DE INTERACCIÓN ACTORES INVOLUCRADOS .....	29
ARTÍCULO 35.	ÁREAS ENCARGADAS Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	29
ARTÍCULO 36.	DECLARACIONES OBLIGATORIAS .....	30
ARTÍCULO 37.	DEROGATORIAS Y VIGENCIA. ....	30



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, es una Sociedad de Economía Mixta, empresa filial de **IMPRETIC'S E.I.C.E** y vinculada a la Gobernación del Valle del Cauca, organizada bajo el esquema de las sociedades por acciones simplificadas S.A.S., compuesta por aportes privados y participación estatal de más del cincuenta por ciento (50%), proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, regida principalmente por la ley 1258 de 2008, la ley 1341 de 2009, la Ley 527 de 1999, la ley 594 del 2000, 1978 de 2019 y demás normas concordantes que reglamenten, modifiquen, o sustituyan la materia.

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, se encuentra inmersa en un régimen especial de contratación estatal, conforme lo señalan las excepciones que consagra la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, razón por la cual, no se rige bajo las reglas y procedimientos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en Colombia, no obstante, es preciso determinar un instrumento de contratación a través del cual se apliquen a su desarrollo contractual los principios y pilares de la función Pública y la gestión fiscal que tratan los artículos 209, 267, 366 de la Constitución Política.

De acuerdo con el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, en aquellas empresas de economía mixta, en que los aportes públicos no superen el 90% del capital social, su régimen será ajustado al derecho privado, así mismo, lo anterior se encuentra relacionado con el régimen privado que le es dable con ocasión de la aplicación del artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, en su calidad de proveedor habilitado de redes y servicios en telecomunicaciones.

Así mismo, el artículo 461 del Código de Comercio Colombiano señala que, las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y capital privado se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.

### ARTÍCULO 2. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo servir como herramienta para el desarrollo de los procesos contractuales estableciéndose como marco legal normativo bajo el cual se orientará y desarrollará la gestión contractual de la empresa brindando claridad y unidad de criterio en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y/o servicios, acuerdos y demás procesos que lleve a cabo **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** en el cumplimiento de su objeto social, desde su planeación o maduración, desarrollo, ejecución, liquidación, vigilancia y control, previendo los términos adecuados en cada una de sus etapas.

El Manual es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y transparencia del proceso de contratación, y el cumplimiento de los principios que rigen para esta, así como del deber de selección



objetiva y los demás propios de la función administrativa, lo cual, nace de la mixtura existente en la naturaleza de la entidad, estableciendo a detalle las acciones a ejecutar por todos los involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación.

### **ARTÍCULO 3. REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y del desarrollo del proceso de contratación contenida en el presente Manual se complementa con los procedimientos internos establecidos para las distintas modalidades de selección de contratistas en el sistema integrado de gestión.

### **ARTÍCULO 4. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Manual de Contratación se aplicarán para todos los contratos que celebre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, en calidad de contratante en las operaciones comerciales de adquisición de bienes y servicios; incluyendo aquellos necesarios para su funcionamiento, sin importar que estos no se encuentren dentro del desarrollo de su objeto social.

Se excluyen de la aplicación del presente Manual de Contratación, lo contratos descritos a continuación:

1. Contratos laborales de cualquier índole, los cuales, y dada la naturaleza de la empresa, se registrarán siempre por el régimen del derecho laboral y el derecho privado.
2. En los que la empresa funja como Contratista o actúe en tal calidad.
3. En los contratos de adhesión cualquiera sea su tipo
4. En los contratos de adquisición de la prestación de servicios públicos.
5. En los contratos que, por su cuantía, puedan ser ejecutados con cargo a los recursos de caja menor.
6. Los servicios aéreos y de taxi, servicios de alimentación y menaje; y servicios hoteleros; programas de formación educativa, seminarios, capacitaciones, diplomados y similares.
7. En cumplimiento de normas legales que le sean aplicables.

En todo caso, el presente manual registrará para todos los involucrados en el proceso de gestión contractual, bien sea como empleados o aliados internos de la empresa, como también, sus proveedores, contratistas, oferentes, agentes externos, ciudadanía en general y entes de control.

### **ARTÍCULO 5. NORMATIVIDAD APLICABLE**

El régimen jurídico aplicable a los contratos celebrados por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal vigente mencionada con anterioridad, corresponde al derecho privado, todo, dado las excepciones que le aplican al régimen



contenido en el Estatuto General de Contratación Pública, contemplados en la Ley 1341 de 2009, Ley 489 de 1998 y la misma Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 (*En cuanto a inhabilidades e incompatibilidades*).

De conformidad con lo expuesto en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009, cuando señala: "Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado".

En ese sentido, aun cuando no le es aplicable a la gestión contractual de la empresa el régimen de contratación pública, esta debe hacerse con observancia de los principios de la función administrativa y gestión fiscal de la Constitución Política.

#### **ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN**

De conformidad con la naturaleza y la esencia de la sociedad, el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, consagra que, las entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública, deben aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, por tanto, de cara a mantener siempre una ejecución perfecta con un alto estándar de calidad, eficiencia y eficacia, la contratación de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S**, se materializará entorno a los postulados de la buena fe, planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, capacidad de pago, pluralidad de oferentes, selección objetiva, celeridad, imparcialidad, publicidad, y la libre competencia, así como los de transparencia, masificación del gobierno en línea, responsabilidad y primacía de lo sustancial sobre lo formal. También se sujetará a la oportunidad, la estrategia corporativa y la competencia.

#### **ARTÍCULO 7. DEFINICIONES**

Para todos los efectos aplicables y derivados del presente Manual de Contratación, los términos que se plasman a continuación presentarán el significado que se les asigna.

Los términos que sean descritos indistintamente en plural o singular, le serán aplicables los mismos conceptos

- 1. Acta de Liquidación:** La liquidación es el acto jurídico a través del cual, concluido el contrato, las partes definen los derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un cruce o balance final de cuentas, para de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron con el contrato. La liquidación podrá ser bilateral y forzosa.
- 2. Adenda:** Documento el cual hace parte de la etapa precontractual de cada proceso, y que de forma excepcional modificará las reglas de participación de un procedimiento de selección en curso, con la debida motivación.



3. **Adición:** Modificación contractual mediante la cual se suman recursos adicionales al valor del contrato con el fin de cumplir el objeto contractual.
4. **Alianza Marco Estratégica de Colaboración Interempresarial:** Negocio jurídico que tiene por finalidad aunar capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad y se cuenta así, con una capacidad más adecuada y eficiente en la realización de un negocio en la que se obtenga beneficios para quienes la integran. Se desarrolla mediante documentos adicionales.
5. **Aliado:** Son uniones formales entre dos o más personas. Que tienen como fin, aunar esfuerzos para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien.
6. **Área Gestora:** Es el área o dirección de donde surge la necesidad de contratación quien entrega de forma escrito o en reuniones todos los insumos técnicos, jurídicos y financieros para adelantar la gestión contractual, así mismo avala las condiciones técnicas de los proponentes e interactúa en la maduración y ejecución del contrato.
7. **Competencia para Contratar:** Facultad asignada por la Ley y los estatutos de la Sociedad, para adelantar procedimientos de selección y comprometer u obligar a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** mediante cualquier modalidad de Contrato, ejercida por el Representante Legal o su suplente o del empleado en quien estos deleguen.
8. **Contrato:** Es un acto por el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada extremo contractual puede ser compuesto por una o varias personas.
9. **Contratos interadministrativos:** Negocio jurídico entre entidades públicas que se rige por las disposiciones contenidas en el estatuto de la contratación pública ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007. Para efectos del presente Manual, los contratos interadministrativos estarán bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica.
10. **Convenios de asociación y/o cooperación:** Acuerdo de voluntad de la administración en virtud del cual esta se vincula con otra persona jurídica pública y/o persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que debe coincidir con el interés general. Para efectos del presente Manual, los convenios de asociación y/o cooperación estarán bajo responsabilidad de la Dirección Jurídica.
11. **Cotización:** Oferta económica y técnica presentada, de acuerdo con la solicitud efectuada por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** para caso en específico.
12. **Cronograma:** Se entenderá por Cronograma, lo siguiente:
  - a. **Etaa Precontractual:** Es el documento mediante el cual se establecen las fechas, horas y plazos para las actividades propias de cada Proceso de Selección de la Contratación y el lugar en el que



éstas deben llevarse a cabo, este podrá ser modificado de forma excepcional mediante una adenda, siempre que exista una justificación que lo amerite.

**b. Etapa Contractual:** Es el documento mediante el cual se establecen las fechas, horas y plazos para las actividades propias del desarrollo del objeto contratado.

**13. Declaración dentro del Proceso de Selección:** En el desarrollo de un proceso de contratación adelantado por parte de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S**, se podrán dar varias declaraciones sobre el mismo, así:

**a. Desierto de un Proceso de Selección:** En el evento en el cual no se presenten ofertas dentro de un Proceso de Selección, en la fecha indicada en el Cronograma contenido en el respectivo documento a la Reglas de Participación o cuando habiéndose escogido un oferente, este no se presente para la suscripción del contrato y no se tenga un segundo oferente habilitado, se emitirá un documento de declaratoria de desierto por parte del Representante Legal y/o el Suplente o del empleado en quien estos deleguen, en el cual se informa de esta situación, dictando las estipulaciones correspondientes para el caso.

**b. Declaración de Fallido de un Proceso de Selección:** En el evento en el cual se presentaron oferta(s) dentro de un Proceso de Selección, pero esta(s) no cumplieron con los requerimientos técnicos expresados en la solicitud de oferta publicada, se emitirá un documento de declaratoria de fallido de un proceso de selección por parte del Representante Legal y/o el Suplente o del empleado en quien estos deleguen, en el cual se informa de esta situación, dictando las estipulaciones correspondientes para el caso.

**14. Delegación para Contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal y/o el Suplente de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** en empleados de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la empresa que representa.

**15. Documento adicional:** Documento contentivo de un negocio jurídico que surge con ocasión de la existencia previa de una Alianza Marco de Colaboración Interempresarial, en donde se contrata con un Aliado Estratégico bienes, obras o servicios de forma puntual. Estos documentos deben tener un orden consecutivo.

**16. Reunión para requerimiento de compra y/o Documento de requerimiento de compras:** A través de reunión y/o documento contentivo elaborado por el área gestora, se deberá señalar los aspectos inherentes a la futura contratación del mismo, como lo son, justificación de la contratación, descripción del objeto a contratar y especificaciones, obligaciones de las partes, plazo de ejecución, lugar de ejecución y domicilio contractual, valor y forma de pago, modalidad de selección, participante (s) sancionados, estudio de mercado, análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, garantías contractuales, supervisión, criterios de selección y anexos. En lo casos de la contratación derivados de la entidad cliente, el Área Gestora o requirente remitirá a la Subdirección de Contratación dicha



solicitud de manera verbal y/o correo electrónico, los antecedentes del proceso celebrado con la entidad cliente, a efecto que se adelanten los proceso de selección

17. **Entidad Cliente:** Entidad Pública y/o privada que utiliza y/o contrata los bienes, obras y/o servicios que ofrece **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** en su portafolio de negocios al público en general.
18. **Estudio de mercado:** Es el análisis correspondiente por parte del área gestora, que permite definir las condiciones del mercado, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - **Precios históricos:** El área gestora podrá hacer uso del histórico de precios de otras contrataciones realizadas por A&TI con anterioridad, que guarden similitud con el objeto del requerimiento, en caso de utilizar este método, el área gestora deberá tener en cuenta que de tomarse históricos de vigencias anteriores, los mismo deberán indexarse como mínimo al IPC correspondiente a cada una de estas, con el fin de traer a un valor presente dichos históricos.
  - **Cotizaciones y/u Ofertas Presupuestales:** El área gestora deberá suministrar por lo menos dos (2) posibles proveedores, que pueden ofrecer o prestar el bien y/o servicio requerido, a lo cual deberá solicitar cotización y/u oferta que permita determinar el valor del bien y/o servicio en el mercado y de esta manera obtener un presupuesto para la adquisición del mismo, así como, una posible mejora en las condiciones técnicas, exceptuando lo casos que se deriven de las contrataciones celebradas con las entidades clientes, cuyos presupuestos o valores se derivan de los estudios y documentos previos que realiza la entidad.
  - **Requisiciones de información:** El área gestora dependiendo de la complejidad técnica del bien y/o servicio, podrá realizar mediante una requisición de información formal por escrito con la firma del representante legal o las personas que hagan sus veces, una propuesta que permita el análisis de aspectos como lo son la experiencia, condiciones técnicas, económicas o estratégicas que permitan determinar el panorama actual en el mercado de la adquisición del mismo, a lo cual, deberá hacer dicha requisición por lo menos a dos (2) posibles proveedores.
  - **Precios establecidos por el Entidad Cliente:** En lo casos que se celebre la contratación con una entidad cliente, el área gestora podrá tomar como precios de referencia de mercado, los establecidos en los estudios y documentos previos realizados por la entidad cliente.
  - **Bases de datos:** El área gestora podrá realizar la consulta y análisis de contrataciones similares en el portal Servicio Electrónico de Contratación Pública SECOP 1 y 2 para tener precios de referencia, condiciones técnicas y otros aspectos relacionados que permitan precisar las condiciones a contratar, al igual que en el método de precios históricos, en caso de tomarse vigencias anteriores, deberán indexarse como mínimo al IPC correspondiente a cada una de estas, con el fin de traer a un valor presente dichos históricos.



- 19. Forma de Pago:** Será la determinación de las condiciones en que se pagará el precio acordado por la ejecución del servicio y/o bien a contratar, dichas condiciones serán plasmadas en la solicitud de oferta empleada en cada caso, así como también, en el contrato suscrito por las partes. Se exceptúan los casos que se deriven de las contrataciones celebradas con las entidades clientes, cuya forma de pago se traslada de la misma manera a los contratos que se celebre con el proveedor.
- 20. Garantías:** Amparos que deben constituirse en favor de la empresa con el fin de exigir al oferente o contratista, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la suscripción de cada contrato. Aplican según se define en el presente Manual. En los casos, que se deriven de las contrataciones celebradas con las entidades clientes, se trasladará las garantías de la misma manera a los contratos que se celebre con el proveedor, conforme se establece en el presente manual.
- 21. Modificación Contractual:** Documento Contractual, denominado generalmente “otrosí”, mediante el cual se cambian condiciones específicas del contrato respectivo, que pueden ser el plazo, la continuidad de la ejecución, el valor, y/o las condiciones técnicas de la prestación del objeto contratado.
- 22. Ponderación de la Oferta:** La ponderación de la oferta, está destinada a establecer los factores de calificación destinados a valorar la oferta o proyecto, esto de conformidad con las condiciones que señale cada proceso de contratación, en los cuales se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate, criterios técnicos a profundidad y propuestas de valor agregado que mejoren los aspectos técnicos requeridos, entre otros.
- 23. Prórroga:** Otrosí, mediante el cual se modifica el plazo de ejecución de un contrato, ampliando tanto como sea necesario para la ejecución adecuada del objeto, el tiempo inicialmente pactado.
- 24. Requisitos Habilitantes:** Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación, se refiere a la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional, para participar en un Proceso de Contratación, estos serán objeto de verificación y de cumplimiento, para la participación en el proceso de selección.
- 25. Supervisor:** Es un empleado de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** que actúa en representación de esta, a quien se le asignan funciones de seguimiento, vigilancia y control para la correcta ejecución de los contratos, de conformidad con la delegación que para tales efectos emita la empresa.

## **ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

Será aplicable el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades vigentes para la contratación pública, así como también lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás normas que las sustituyan, modifiquen y/o complementen.



Cuando en el desarrollo de cualquier proceso de selección sobrevienen causales de inhabilidad y/o incompatibilidad por parte del oferente, se entenderá que renuncia a su participación y a los derechos surgidos de la misma, así como si sobreviene una vez adjudicado el contrato, antes de su perfeccionamiento, y luego de este, está obligado a ceder el contrato suscrito, de conformidad con las estipulaciones que para tal fin se hayan establecido en el contrato y/o en el presente manual.

El Oferente está obligado a declarar bajo la gravedad del juramento, lo cual se entenderá prestado con la presentación y radicación de la oferta. Todo lo cual consignará conforme al procedimiento establecido para tales efectos.

En caso de que el proponente presente una y/o varias propuestas, o celebrar el contrato encontrándose incurso en cualquiera de las situaciones descritas, deberá responder por los daños y perjuicios que cause a la empresa o a terceros por su conducta. En este evento, procederá la terminación anticipada del contrato, sin que por ello haya lugar a indemnización alguna a favor del contratista, tal y como se incluye en cada minuta suscrita por la empresa.

## **TÍTULO II GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **ARTÍCULO 9. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

1. Cada Área gestora deberá expresar a través de reunión celebrada con la Subdirección de Contratación o por escrito la justificación de la necesidad para la adquisición de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir. En ambos casos se deberá tratar la estructuración técnica y económica de su necesidad, y la forma de satisfacerla. En lo casos de la contratación derivados de la entidad cliente, el Área Gestora o requirente remitirá a la Subdirección de Contratación dicha solicitud de manera verbal y/o correo electrónico, los antecedentes del proceso celebrado con la entidad cliente, a efecto que se adelanten los proceso de selección
2. La totalidad de trámites, procesos y procedimientos establecidos en el presente Manual, podrán efectuarse a través de los diversos medios electrónicos que se encuentren disponibles en cada ocasión, con el pleno cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen. Siempre y cuando estos medios sean pactados y/o establecidos previamente.
3. La interpretación de los principios, reglas, normas de contratación y términos propuestos en los contratos celebrados por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** serán los planteados en el presente Manual de Contratación, y estarán a cargo del Gerente de la empresa o quien haga sus veces, de la mano con la Dirección Jurídica de la empresa.
4. Todos los plazos, términos y procedimientos aplicables a los procedimientos de contratación, establecidos en el presente Manual, serán establecidos en cada modalidad formulada. Dichos



términos podrán ser prorrogados y/o modificados por la empresa, antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen.

5. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** podrá suspender, terminar, anticipar y/o prorrogar, cualquier proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, cuando las condiciones técnicas, operativas, económicas, jurídicas, financieras, decisión de la Gerencia y/o conveniencia corporativa y demás que así lo ameriten con la debida justificación al respecto y comunicación a los interesados. Dicha decisión no será objeto de recurso y/o reclamación alguna, ni generará obligaciones pecuniarias de índole alguna.

#### **ARTÍCULO 10. COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES**

La competencia para protocolizar los documentos contractuales y realizar todos los actos propios de la celebración de los contratos, reside en cabeza del Gerente y/o el Suplente de este.

El Gerente y/o el Suplente de la empresa, quedan facultados para conferir poder general o especial amplio y suficiente, o delegar y desconcentrar total o parcialmente la competencia para adelantar los procesos de contratación y la celebración de los contratos que hace mención el presente Manual de Contratación en quienes desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes, no obstante dicha delegación deberá constar en un documento debidamente expedido por el Gerente y/o el Suplente, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 11. CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN**

Las cuantías de contratación se establecen en cada modalidad de selección, la cuales se expresan a través del presente manual.

#### **ARTÍCULO 12. REGISTRO DE CONTRATISTAS PROVEEDORES Y/U OFERENTES**

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, podrá llevar una base de datos de contratistas, en el momento que su estructura organizacional se lo permita, en tal caso, será administrada por la Dirección que determine la Gerencia de la empresa. En el caso que la entidad decida llevar una base de proveedores, todos los contratistas y/u oferentes, serán inscritos en la base de datos y deberán cumplir el procedimiento y requisitos que exija la empresa para tales efectos.

La base de datos de contratistas y/u oferentes contendrá la información correspondiente a los productos, bienes y servicios con los que la persona Natural o Jurídica, está en la capacidad legal de proveer, la experiencia con la que cuenta, lo correspondiente a la información financiera, tributaria y comercial, entre otros que se estimen pertinentes. De igual manera, se hará una evaluación a los contratistas y/u proveedores por parte del área que la Gerencia de la empresa señale, todo lo cual constará en dicho registro.

### **ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**



La gestión contractual que adelante **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, se desarrollará en tres (3) etapas a saber, la etapa precontractual y de planeación, la etapa contractual y de ejecución, y la etapa post contractual y de liquidación, todas las etapas demandan la ejecución de ciertas actividades y formalidades conforme a su naturaleza que deben ser tenidas en cuenta por los empleados de la empresa.

## **CAPÍTULO I - ETAPA PRECONTRACTUAL Y DE PLANEACIÓN**

Esta etapa es la que se comprende desde el surgimiento y la descripción de la necesidad, su planeación, hasta el acta de adjudicación, acudiendo a las diferentes modalidades de selección del contratista, junto con sus adendas si se presentan y todos los actos tendientes a lograr la ejecución del proyecto y los trámites anteriores a la suscripción del contrato.

Previo el inicio del procedimiento establecido, el Área Gestora de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, deberá llevar a cabo una reunión con la Subdirección de Contratación y/o elaborar un documento escrito del proyecto (documento requerimiento de compras) que remitirá a la Dirección Jurídica de la empresa. En lo casos de la contratación derivados de la entidad cliente, el Área Gestora o requirente remitirá a la Subdirección de Contratación dicha solicitud a través de una reunión y/o correo electrónico, los antecedentes del proceso celebrado con la entidad cliente, a efecto que se adelanten los proceso de selección.

La reunión y/o documento mencionado con anterioridad materializa el principio de planeación y es el insumo con el cual la Dirección Jurídica, dará trámite a ejecutar el proyecto y disponerse a adelantar el proceso de selección que satisfaga la necesidad de la empresa.

Únicamente los documentos de los procesos de contratación referidos a invitación publica se publicarán a través de la página web de la empresa. Lo anterior, en razón a que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** es una empresa que desarrolla su actividad en situación de competencia con el sector privado, teniendo en cuenta que su régimen contractual se encuentra bajo las normas del derecho privado (Artículo 55 ley 1341 de 2009), por ende, los plazos, requerimientos y acceso a la información se realiza con base en su manual de contratación.

## **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

Las modalidades de selección de contratistas a emplear en los procesos contractuales que adelante **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, se enmarcan de la siguiente manera:

1. Solicitud Pública de Ofertas.
2. Solicitud Privada de Ofertas.
3. Solicitud Singular de Oferta.
4. Alianzas Estratégicas Marco de Colaboración Interempresarial.

### **ARTÍCULO 13. SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS**



La modalidad de Solicitud Pública de ofertas sólo se llevarán a cabo en aquellos procesos contractuales que se enmarcan en lo que en el presente Manual se denomina de mayor cuantía, es decir, aquellos superiores a los mil cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.100 SMMLV) más IVA y demás impuestos a que haya lugar, debiéndose publicar la solicitud en la página web de la Empresa.

#### **ARTÍCULO 14. SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS**

La modalidad de Selección Privada de Ofertas sólo se llevarán a cabo en aquellos procesos contractuales que se enmarcan en lo que en el presente Manual se denomina de mayor cuantía, es decir, aquellos superiores a los mil cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.100 SMMLV) más IVA y demás impuestos a que haya lugar, requiriéndose como mínimo dos (2) oferentes a los cuales deberá remitirse la invitación a los proponentes determinados con la respectiva Solicitud. Para esta modalidad de selección no se deberá realizar la publicación de los documentos del proceso de contratación en la página WEB.

**Parágrafo.** La aplicación de la modalidad de solicitud privada de ofertas, se realizará a discrecionalidad del Gerente de la compañía y el área gestora.

#### **ARTÍCULO 15. SOLICITUD SINGULAR DE OFERTAS**

La modalidad de Solicitud Singular de Ofertas equivale a una (1) Oferta, se llevará a cabo en aquellos procesos contractuales que se enuncian a continuación, sin importar su cuantía, siendo los siguientes:

1. Los acuerdos contractuales menores o iguales a mil cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.100 SMMLV).
2. Los contratos para la celebración de servicios de apoyo a la gestión de la empresa, cuando no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar y/o de suministro de personal para actividades de apoyo al desarrollo del objeto social de la empresa.
3. La prestación de servicios profesionales o técnicos que, por su especialidad, sólo podrán ser ejecutados por determinadas personas naturales o jurídicas, así como los contratos de asesoría, encargo fiduciario, revisoría fiscal, consultoría especializadas en diferentes temas de TIC y gestión documental o archivística.
4. Cuando se trate de contratos y/o convenios interadministrativos y de cooperación técnica.
5. Cuando se presenten emergencias que pongan en riesgo la correcta prestación de los servicios que ofrece **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**
6. Cuando se trate de contratos cuyo objeto contemple la elaboración de trabajos artísticos que solo puedan realizar a determinadas personas jurídicas o naturales.
7. Para la adquisición de equipos que por razones tecnológicas y/o económicas, no se considere conveniente el cambio de proveedor y/o contratista, ya sea que esta circunstancia se presente en **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** o en algunos de sus clientes.



8. Cuando por oferta de los proveedores y aliados sea dable la reposición o retoma de equipos u otros bienes en condiciones favorables para los intereses internos y desarrollo de negocios de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** Cuando el objeto que se contrate comporte adelantar actividades científicas, tecnológicas o de innovación.
9. Cuando se trate de la adquisición de bienes, obras y/o servicios cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.
10. Cuando se realicen compras a proveedores, fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de bienes y/o servicios, para lo cual el área responsable de la contratación verificará dicha condición mediante la exigencia del correspondiente certificado de Agencia Comercial exclusiva y/o certificado expedido por el fabricante, que demuestre esta situación.
11. Los contratos de arrendamiento y comodato de bienes muebles o inmuebles; los contratos para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles; los de empréstito; los de crédito; los de recaudo; contrato de seguro; y cuenta corriente; los de fomento; los de corretaje; los de permuta de bienes muebles e inmuebles; las agencias comerciales, los de pauta publicitaria y centrales de medios, impresos de todo tipo, estampillas, formularios, talonarios de rifas y otros, que requieran características de seguridad, códigos de seguridad y marcación técnica en general de productos, publicaciones en general, libros, folletos o revistas, informes especializados, material promocional y protocolario, mercancías de oficina, dotación, equipos y materiales escolares, prestación de servicios en educación no-formal, apoyo a las entidades educativas, cuadernos, agendas y/o similares, al igual que, las Ofertas Mercantiles diferentes a la modalidad de selección indicada más adelante, los anexos, documentos adicionales o similares que se desarrollen al negocio jurídico marco de alianzas o colaboración empresarial que los ampara, si es del caso.
12. Cuando se trate de ampliación o modificación de software ya instalado en la empresa, respecto del cual el propietario tenga registrado tales derechos o cuando se trate de adquisición de equipos que por razones tecnológicas y/o económicas, no se considere conveniente el cambio de la tecnología utilizada.
13. En aquellos contratos celebrados entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y sus clientes que se desarrollen en las diferentes fases en la ejecución de los proyectos, donde el proveedor ha ejecutado de manera exitosa y eficiente las fases designadas. De igual forma, se aplica para aquellos proveedores que conforme con la ejecución de contratos anteriores que tengan relación con el objeto a contratar, hayan demostrado un desempeño favorable que los haga idóneos para prestación de este, lo anterior, conforme a la evaluación que al respecto realice **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** donde conste dicha situación.
14. Contratos de distribución y/o comercialización de bienes y servicios; transporte en sus diferentes modalidades, servicios postales y de mensajería; logística relacionada con eventos, planeación, organización, promoción empresarial, rueda de negocios, comercialización y ejecución de ferias, exposiciones, promoción empresarial suministro de mobiliario, insumos de todo tipo, vigilancia y de la



implementación de procesos BTL, BPO, ITO, interventoría, consultoría, integración de servicios a tercero en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa de proyectos; así como los de capacitación, asesoría y consultoría de programas del plan de desarrollo y demás programas sociales de las diferentes entidades territoriales.

15. Cuando sea necesario adquirir bienes, servicios o equipos cuya titularidad sea exclusiva o se trate de un fabricante único o titular de derecho de propiedad intelectual o su representante.
16. Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, o dónde unos de sus clientes, así como el soporte de este, respecto del cual el propietario tenga legalmente registrados tales derechos. Cuando no se presente oferta alguna o presentándose ofertas se declare desierto el proceso de Solicitud Privada o Pública, en dicho asunto no se podrá modificar el objeto contractual, pero sí las otras estipulaciones del contrato con la justificación del caso.
17. Cuando una vez adjudicado el contrato mediante Solicitud Privada o Pública, el oferente seleccionado no celebre el contrato o suscrito no presente los documentos necesarios para su ejecución o no lo ejecute y no exista un segundo mejor proponente.
18. Cuando por condiciones del mercado y/o competencia de negocios con otros operadores se requiera adquirir tecnologías, bienes y/o servicios y/o soporte y/o instrumentos relacionados con la gestión documental y archivística, que le permitan a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** dar viabilidad a un negocio y/o entrar a competir oportunamente con una nueva línea de servicio, producto y/o una nueva línea de negocios.
19. Cuando por circunstancias propias del mercado, liquidación, retiro de empresas, entre otros, sea dable la adquisición directa de equipos, bienes muebles, o instalaciones, productos remanufacturados, reutilizables, reciclables, nuevos y/o usados que se encuentren en buen estado, en condiciones ventajosas para **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**
20. Los contratos que deban celebrarse por instrucciones del cliente en cuanto especificaciones técnicas y proveedores de estos.
21. Los contratos de interconexión, de conectividad y similares, de energía eléctrica, eólica y solar, y en general cualquier tipo de energía, la instalación de redes, la realización de sus obras civiles, albañilería y construcción civil en general, que permita la instalación, prestación y/o operación de redes de servicios públicos de cualquier índole
22. La adquisición de bienes y/o servicios que aseguren, garanticen o restablezcan la continuidad del servicio prestado a los clientes, previniendo en las soluciones ofertadas por su complejidad e inmediatez colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto contratado.
23. Cuando se haya identificado por la empresa a un proveedor con amplia experiencia e idoneidad.



24. Cuando se trate de actividades vinculadas con proyectos piloto en los que se pretenda lograr objetivos relacionados con el objeto de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** de la siguiente manera:

- a. Demostrar la viabilidad o su compatibilidad.
- b. Mostrar a los usuarios las capacidades y bondades de estos.
- c. Adquirir conocimiento (Know-how) al respecto;
- d. Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto relacionado con el objeto de la empresa.
- e. Cuando ejecutado exitosamente el proyecto piloto se considere conveniente para la empresa adquirirlo.

25. Cuando el contratista y/u oferente sea quien realiza ofrecimientos de negocios sin previa invitación de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - Se deberá levantar un documento que contenga los aspectos técnicos, jurídicos y financieros a exigir al interesado, el cual se le remitirá en medio físico y/o electrónico editable a los interesados, con el fin de que presente su propuesta, todo conforme lo estipulado en el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos para tal efecto

Para esta modalidad de selección se deberá hacer una evaluación de la oferta, no existirá calificación de esta, ya que la escogencia del proveedor y/o contratista se hace en consideración al principio de selección objetiva plasmado en este documento, que contempla, entre otros, la conveniencia, favorabilidad, económicos, técnicos, mercado, competitividad, calidades personales del oferente, necesidades inminentes, experiencia e idoneidad y oportunidad.

De igual manera, deberá justificar las razones de realizar o no un estudio de mercado. De llevarlo a cabo, será necesario adelantar el análisis correspondiente por parte del área gestora, que permita definir las condiciones del mercado, para lo cual se podrá hacer uso de precios históricos de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S.**, solicitud de cotizaciones y/u ofertas presupuestales, (mínimo dos), bases de datos, requisiciones de información y así como la consulta y análisis de contrataciones similares en el portal Servicio Electrónico de Contratación Pública SECOP 1 y 2 para tener precios de referencia.

Para esta modalidad de selección no se deberá realizar la publicación de los documentos del proceso de contratación en la página WEB

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se exceptúan de este procedimiento los contratos de prestación de servicios de personas naturales.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para los procesos cuya cuantía sea igual o inferior a lo mil salarios mínimos (1.000 SMMLV), se excepcionan del procedimiento mencionado anteriormente. Sin embargo, dependiendo de



la complejidad del proceso, el área requirente podrá para mayor agilidad simplificar los formatos de solicitud de contratación, la cual deberá ser remitida a la Subdirección de Contratación, bien sea, mediante reunión y/o correo electrónico. La Subdirección de Contratación, procederá a realizar la invitación con base en lo contenido en la solicitud de contratación.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para los procesos denominados de menor y mínima cuantía en el anterior manual de contratación, podrá seguirse empleando esta figura por un lapso de seis (6) meses, finalizado este tiempo se deberá acatar lo especificado en el presente manual.

## **ARTÍCULO 16. ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

Teniendo en cuenta el objeto social de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el cual requiere para su desarrollo e implementación los recursos propios de la Empresa, así como también, conocimientos en el manejo y orientación de los proyectos con habilidades y competencias específicas, al igual que, de la vinculación de personas naturales y/o jurídicas que, por su experiencia y trayectoria permita integrarlas dentro del portafolio de servicios que ofrece a sus clientes, cuya finalidad corresponde a que los aliados y/o colaboradores contribuyan en la ejecución y soporte de las mismas.

Se entiende por Aliado Estratégico y/o Colaborador Empresarial aquella persona natural y/o jurídica que tiene como finalidad aunar capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad y cuente así, con una capacidad más adecuada y eficiente en la realización de un negocio en la que se obtenga beneficios para quienes lleguen a integrar cualquiera de las formas de asociación descritas previamente. Así mismo, cada parte asumirá los riesgos de manera proporcional a las obligaciones que adquiera y a la participación en los beneficios que se obtenga

Las alianzas estratégicas se formalizarán de corto, mediano plazo o largo plazo por las características y condición en que actúan, así mismo, se podrán determinar diferentes cuantías para las mismas.

1. Se entenderá de corto plazo aquellas, cuyos bienes, servicios y recurso humano, contribuye a integrar un proyecto específico de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**
2. De mediano plazo aquellas que se formalicen para desarrollar un negocio jurídico suscrito con una Entidad Cliente, el cual se ejecute por fases, integraciones, interacciones, despliegues y demás proyectos que se ejecuten por etapas a través de diversos negocios o actos jurídicos.
3. De largo plazo, incluye aquellas empresas cuyos bienes, servicios y recurso humano, contribuye a integrar productos, prestar servicios a los clientes, línea de negocios o parte del portafolio de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, además de ser un aliado en la consecución de negociaciones y objetivos de la compañía, por la capacidad de satisfacer la necesidades y cumplir con las expectativas de la entidades cliente, en cuanto a los precios, calidad de los productos y servicios. Este tipo de Aliados, no busca la competencia ni es competencia para **ARCHIVOS DEL ESTADO** en la ejecución de sus proyectos, sino que se convierte en la mano derecha para el desarrollo



de los mismos, ejecutando proyectos de manera permanente en el tiempo, brindando seguridad y márgenes de rentabilidad convenientes para la compañía, mitigando los efectos de volatilidad a corto plazo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** como estructurador, integrador y prestador de soluciones en desarrollo de su objeto social, podrá recurrir a uno o varios de sus aliados, colaboradores y/o proveedores, de manera indistinta, para desarrollar negocios de corto, mediano y largo plazo en una categoría diferente para la que está clasificado o en ambas, fundamentado esto, en los criterios y principios de conveniencia y demás factores indicados en este reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - En los casos en que se considere necesario **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, podrá hacer extensivo el objeto de la alianza a las actividades propias y necesarias para su operación interna.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - Para el caso de la suscripción de anexos o documentos adicionales al negocio jurídico marco, se podrá, debido a la cuantía determinar la modalidad de selección a ejecutar, de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Contratación y cumplir con los requisitos establecidos para cada una de ellas.

**PARÁGRAFO CUARTO.** - En caso contrario y en atención a la relación jurídica existente con el Aliado Estratégico y/o proveedor, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** podrá efectuar un análisis de mercado con base en el cual efectuará la correspondiente contratación, obviando lo procedimientos dispuestos en el presente Manual.

## **AJUSTE ECONÓMICO**

### **ARTÍCULO 17. AJUSTE ECONÓMICO**

Esta etapa consiste en una negociación directa cuando una sola cotización y/u oferta elegible sea aportada en el desarrollo de un proceso de selección, con el fin de obtener mejores escenarios económicos y comerciales para la Empresa, además de la obtención de mejores precios frente a los mínimos técnicos exigidos por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, logrando obtener el mejoramiento de servicios inicialmente ofertados o la entrega de bienes con condiciones técnicas superiores a los exigidos, en dicho caso, no podrá haber variación en las condiciones técnicas, financieras y operativas mínimas.

En un proceso de selección la etapa de ajuste económico aplicará en los siguientes eventos:

1. Cuando las ofertas recibidas en el proceso sean económicamente inconvenientes o presenten condiciones adversas, para **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**
2. Cuando la incidencia del precio en la valoración global de una oferta presentada pueda conducir a desestimar otras ofertas que presenten ventajas para **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS**



**DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, o cuando se presenten condiciones que permitan determinar que existen precios artificialmente bajos en las ofertas presentadas.

3. Cuando se considere que de dicho procedimiento se pueden obtener ventajas económicas para **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - De proceder la etapa de ajuste económico, se solicitará a los oferentes que resulten elegibles la presentación en sobre cerrado de una nueva propuesta económica dentro del término que para tal fin se fije, vencido el cual se procederá a su apertura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Durante la etapa de ajuste económico ningún oferente podrá retirar su oferta ni introducir modificaciones diferentes a la propuesta económica de precios unitarios y/o totales según corresponda en cada proceso contractual.

## CAPÍTULO II – ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

### ARTÍCULO 18. REQUISITOS PREVIOS PARA LA EJECUCIÓN

De conformidad con la naturaleza del contrato celebrado, toda vez que los mismo se rigen por el derecho privado, serán requisitos previos para su ejecución, la suscripción del negocio jurídico. Con todo **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** podrá establecer otros requisitos adicionales a la suscripción, como son el otorgamiento de garantías que respalden el objeto contratado y/o el acta de inicio en los casos que así se estipule.

### ARTÍCULO 19. SOLICITUD DE GARANTÍAS

En los términos de las Solicitudes de Ofertas o sus instrumentos equivalentes y en el subsecuente Contrato se indicarán las garantías que deban otorgarse por el Contratista y que se exigirán a criterio de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** teniendo en cuenta el objeto del contrato y las obligaciones que aquél asumirá, sin ser estas excluyentes entre sí.

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** podrá requerir a los Contratistas para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, entre otras, las siguientes garantías:

1. **Contrato de seguro:** Contenido en una póliza única en favor de entidad estatal con régimen privado de contratación emitida por una compañía de seguro legalmente reconocida en el país, las cuales se desglosan así:
  - a. **Póliza de Seriedad de la Oferta:** Garantiza que quien presenta la propuesta no la puede retirar y que el proveedor favorecido con la adjudicación cumpla con su oferta y suscriba el contrato.
  - b. **Póliza de Cumplimiento:** Garantiza cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. La vigencia irá desde la fecha de celebración del contrato hasta su terminación o liquidación, según se determine por la compañía respecto del tipo de proyecto a ejecutar.



- c. **Póliza de Correcto Manejo del Anticipo:** Garantiza la correcta inversión del anticipo. Su valor asegurado será equivalente al del anticipo otorgado y tendrá vigencia hasta la terminación o liquidación, según se determine por la compañía respecto del tipo de proyecto a ejecutar.
- d. **Póliza de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales:** Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el proveedor emplee en la ejecución del contrato y su vigencia será igual a la del contrato y 3 años más contados a partir de su terminación. Su valor asegurado no podrá ser inferior al 5% del valor del contrato. Se deberá otorgar en todos aquellos contratos en los que el contratista emplee terceras personas para cumplir sus obligaciones contractuales.
- e. **Póliza de Estabilidad y Calidad de la Obra:** Garantiza que la obra construida sea apta para la finalidad que se persigue y no tenga vicios ocultos. Responde por la buena calidad de los materiales empleados en las obras y los trabajos ejecutados de conformidad con la técnica y las previsiones del contrato. Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de la obra y deberá cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por vicios redhibitorios.
- f. **Póliza de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes:** Garantiza que los bienes sean aptos para el servicio que fueron adquiridos y la calidad de la fabricación y de los materiales utilizados. Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de los bienes y deberá cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por los vicios redhibitorios.
- g. **Póliza de Calidad y Correcto Funcionamiento de Licencias de uso de Software:** Su vigencia iniciará en la fecha de recibo de la licencia y deberá cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el proveedor deba responder por la garantía mínima presunta y por los vicios redhibitorios.
- h. **Póliza de Suministro de Repuestos:** Garantiza el suministro de repuestos y accesorios por el período determinado en el contrato.
- i. **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Garantiza el pago de los perjuicios que el proveedor cause a un tercero en desarrollo del contrato. Su vigencia será hasta la terminación o liquidación, según se determine por la compañía respecto del tipo de proyecto a ejecutar.
- j. **Póliza de calidad de servicio:** Garantiza que el contratista prestará los servicios de manera adecuada, de acuerdo con las exigencias del contrato a su cargo.
- k. **Póliza de buen manejo de materiales:** Garantiza la correcta administración y manejo de los materiales que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**



entrega al contratista para el desarrollo del contrato, y la no apropiación indebida de los mismos. Su vigencia se extenderá hasta la devolución a satisfacción de dichos materiales.

2. La **constitución de un patrimonio autónomo**: Es el esquema fiduciario por medio del cual una persona natural o jurídica transfiere bienes o recursos a un patrimonio autónomo administrado por una sociedad fiduciaria, para con él garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas con terceros.
3. La **constitución de garantía bancaria**: aquel título valor en el cual, un Banco Emisor el cual está totalmente desvinculado del contrato principal suscrito entre el Solicitante y el Beneficiario, asegura el cumplimiento del objeto contractual, el cual da origen a la garantía bancaria.
4. La **suscripción de títulos valores**, cualquiera sea su denominación a favor de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**
5. La constitución de un **depósito de dinero** en garantía.

Los porcentajes de cobertura del contrato de seguro contenido en una póliza serán establecidos a juicio de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

En ningún caso será inferior el monto de la cobertura, al contratado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** con la Entidad cliente, cuando se trate de integración.

En todos los casos, cuando las pólizas sean afectadas por la ocurrencia de siniestros, el Contratista está en la obligación de reponer el valor asegurado hasta concurrencia de lo exigido en el contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - El valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, según sea el caso, salvo cuando se trate de las de anticipo y de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - En caso de retardo imputable al Contratista en la constitución de las garantías contractuales o en sus modificaciones con ocasión de adiciones, prórrogas o suspensiones, el proveedor y/o contratista autoriza a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, no solo para que las constituyan a su nombre sino también para que su costo sea deducido de cualquier pago debido al proveedor y/o contratista, evento el cual, se llevará a cabo, aun cuando dicha cláusula, no se contemple en el contrato celebrado entre las partes.

De darse el evento descrito en el presente aparte, se realizará por parte de la supervisión del contrato, el informe correspondiente en el cual se consigne el cumplimiento a la obligación, el cual, será inscrito en la base de datos enunciada en el presente manual.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, podrá variar la garantía requerida en el proceso de Solicitudes de Ofertas y en el Contrato, sin que para ello medie autorización alguna, en el caso en que el proveedor y/o contratista, no pueda cumplir con la garantía requerida por la empresa, este, deberá informar por medio de escrito motivado, en el cual expondrá las razones del impedimento y así mismo, solicitará sea evaluado por parte de la empresa, la variación de la



garantía requerida inicialmente a cualquiera de las otras garantías disponibles, solicitud que será objeto de estudio y análisis para ser aprobada.

**PARÁGRAFO CUARTO.**- En el caso en el que el proveedor y/o contratista, no cuente con la capacidad, técnica, jurídica o financiera y/o administrativa para entregar la garantía requerida, entiende y acepta que, de ser requerido por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S**, esté podrá ceder a favor de otro proveedor y/o contratista, o finalizar el contrato celebrado, sin que por ello se entienda causado perjuicio alguno, o se genere obligación legal de ningún tipo que imponga la carga de indemnizar, reparar, resarcir o retribuir al proveedor y/o contratista.

**PARÁGRAFO QUINTO.** - Cuando **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** lo estime conveniente, podrá exigir la constitución de amparos, coberturas y montos, diferentes y/o adicionales a los pactados con la Entidad Cliente, tratándose de casos de integración.

**PARÁGRAFO SEXTO.** - En el caso en el cual, sobrevenga la necesidad de prorrogar la ejecución del contrato y/o convenio celebrado con la Entidad Cliente, por causas atribuibles al Contratista seleccionado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** para la ejecución del objeto y las actividades derivadas del contrato, el costo del incremento de la cobertura de la póliza adquirida por la empresa para garantizar el cubrimiento de sus obligaciones adquiridas por el contrato principal con la Entidad Cliente, serán asumidos por el contratista seleccionado. De no asumir el costo, este podrá ser descontado directamente de los dineros que le sean adeudados, sin que por ello se entienda que se ha constituido, préstamo, donación, cesión de derechos económicos y/o incumplimiento alguno.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.** - En aquellos procesos en los que la entidad cliente omita, y/o no requiera una garantía y/o amparo que sea exigido por la ley para la ejecución del objeto del contrato, sea esta necesaria por la naturaleza de la prestación del servicio, la naturaleza jurídica de las partes y/o cualquier otro aspecto, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, podrá requerir al contratista la constitución de dicho amparo, en cualquier momento del proceso, pre contractual, contractual y post contractual.

## **ARTÍCULO 20. ADJUDICACIÓN**

Para todas las modalidades de selección, una vez surtido el trámite que aplique para la etapa precontractual, con su respectiva evaluación del o los proponentes, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S** procederá a remitir el oficio de adjudicación bien sea por medios físicos o electrónicos, indicando en éste, el término para suscribir el contrato y demás formalidades que apliquen.

## **CAPÍTULO III - ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN**

Esta etapa se comprende desde la celebración del contrato o negocio jurídico hasta la ejecución total del objeto contratado incluyendo los medios de vigilancia y control con los que cuenta la empresa para el



cumplimiento y el debido desarrollo del negocio celebrado, envolviendo sus posibles modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensión y demás a que haya lugar.

Una vez concluida la etapa precontractual previamente descrita, el adjudicatario suscribirá el contrato dentro del término señalado en el oficio de adjudicación, si a ello hay lugar.

### **ARTÍCULO 21. CONTENIDO MÍNIMO DEL NEGOCIO JURÍDICO**

Todos los negocios jurídicos y documentos adicionales deberán tener en el contenido de su clausulado como mínimo los siguientes elementos:

1. Generalidades (elementos esenciales del contrato): Las partes, valor, plazo de ejecución, forma de pago.
2. Datos de contacto del contratista y la Entidad: Nombre completo, número de identificación, teléfono, correo electrónico.
3. El objeto: El bien, obra o servicio a contratar,
4. El lugar de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución y el domicilio contractual.
5. Obligaciones generales y específicas de las partes.
6. Especificaciones técnicas y/o anexo técnico, así como los acuerdos de niveles de servicio, en donde se fija el nivel acordado para la calidad de la prestación del servicio y de los productos entregables.
7. Supervisión y/o Interventoría del contrato y la relación de las obligaciones respectivas.
8. Cláusulas de apremio, Cláusula Penal Pecuniaria y Procedimiento.
9. Indemnidad.
10. Cumplimiento normatividad ambiental por parte del contratista.
11. Cumplimiento del sistema general de seguridad y salud en el trabajo.
12. Garantías que amparan la ejecución contractual, si aplica.

### **ARTÍCULO 22. FORMALIDAD Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS**

Todos los contratos celebrados deberán constar por escrito, para lo cual seguirán las instrucciones y/o estipulaciones plasmadas para tal fin en el presente Manual y los procedimientos específicos de cada uno de ellos.

Todos los contratos se perfeccionarán con el acuerdo de voluntades y su aceptación, la cual se entenderá prestada con la suscripción del correspondiente documento que materializa el contrato.

### **ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS**



Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales previstos y pactados entre las partes, de manera que, por acuerdo motivado entre ellas, elevado por escrito y respetando siempre la esencia que motivó la contratación, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S.**, podrá variar las condiciones, con la respectiva modificación de la garantía pactada contractualmente, en los siguientes términos:

1. **Adición:** Cuando durante la ejecución de un contrato, se deba realizar una modificación de este dado que se requiere la adición de elementos no previstos de manera inicial, en cuanto al alcance del objeto, su valor para cubrir su costo y cuya inclusión es indispensable para cumplir con las finalidades que tuvo **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S.** al contratar. La adición en términos económicos será evaluada en cada caso.

Los bienes o servicios por adicionar deben tener relación inherente con el objeto o anexo técnico del contrato inicialmente celebrado.

2. **Prórroga:** Cuando con ocasión en la celebración del contrato, sobrevienen circunstancias que hacen necesario modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la correspondiente justificación. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Se debe prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de las garantías por el periodo igual al de la prórroga si a ello hay lugar.
3. **Suspensión:** La suspensión de un contrato en ejecución, sin importar su cuantía, implica la paralización parcial o total del desarrollo de su objeto, por ende, para dicha suspensión deberá realizarse previa solicitud del interesado en llevarla a cabo, la cual, en caso de ser requerida por el contratista, será estudiada y aprobada por el área competente que para tal efecto establezca **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** De ser aprobada, se protocolizará mediante un acta en la que conste la exposición de las razones que determinen la decisión de suspender la ejecución contractual pactada, indicando así mismo, si se trata de una suspensión total o parcial del objeto del contrato celebrado y que será suscrita entre las partes.

En todos los casos en los cuales se suspenda la ejecución de un contrato, el Contratista deberá modificar la vigencia de las garantías, si existiere, en un plazo que cubra la del periodo de duración de la suspensión; y una vez superada la causa que la origine, se deberá reiniciar la ejecución contractual mediante un acta en la cual se compute al plazo en tiempo que se suspendió el contrato o de manera automática en la fecha que se determinó en el acta de suspensión, si a ello hubiere lugar.

#### **ARTÍCULO 24. SUBCONTRATACIÓN Y/O CESIÓN DE LOS CONTRATOS**

El Contratista no podrá subcontratar y/o ceder total o parcialmente su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, sin el consentimiento previo, expreso, verbal y/o escrito de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** La subcontratación y/o cesión que realice sin el cumplimiento de dicho requisito será ineficaz y no será tenida en cuenta. De darse el caso en



el cual, el Contratista celebre, subcontrato y/o cesión total, o parcial su posición contractual o las obligaciones derivadas del contrato, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** podrá dar por terminado de manera inmediata y sin lugar a reparación de índole alguna a favor del contratista la relación contractual existente.

#### **ARTÍCULO 25. SANCIONES CONTRACTUALES**

En todos los contratos que celebre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, se incluirá una cláusula moratoria y una cláusula penal compensatoria sometida al cumplimiento de plazos o términos, así:

1. **Multas:** Si hay incumplimiento parcial o retardo en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, pagará el proveedor y/o contratista; una multa equivalente al uno punto por ciento (1.0%) del precio de la parte incumplida o el cero punto dos por ciento (0.2%) del precio del contrato, por cada día, semana o mes de atraso, según se establezca en los términos de la Solicitud de contratación y/o el contrato celebrado, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria. El valor total de la cláusula penal moratoria no puede exceder del quince por ciento (15%) del valor total del contrato.
2. **Cláusula Penal Pecuniaria:** En caso de incumplimiento total o definitivo de cualquiera de las obligaciones del proveedor y/o contratista., se generará a su cargo el pago de una cláusula penal pecuniaria cuyo monto, según lo defina **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, será de hasta por el veinticinco por ciento (25%) del valor total del acto jurídico celebrado y los documentos que lo modifiquen, aclaren, prorroguen y/o adicione. La pena no exime al proveedor del cumplimiento de la obligación principal, ni del pago de los perjuicios que superen el valor de este porcentaje en los términos del artículo 1594 del Código Civil y demás normas concordantes.

#### **ARTÍCULO 26. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** adelantará el procedimiento de imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento conforme a los procedimientos que desarrollan el presente Manual.

#### **ARTÍCULO 27. LA GOBERNABILIDAD Y DIRECCIÓN DEL CONTRATO**

La gobernabilidad y dirección del contrato entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y la entidad cliente, según sea el caso, se mantendrá en todo momento en cabeza de la empresa, sin entenderse que, por haber suscrito un contrato espejo y/o haber celebrado un negocio jurídico con el proveedor y/o contratista en todo o parte el objeto del contrato principal, este adquiera la representación de la empresa ante la Entidad cliente, siendo así que, cualquier comunicación remitida por el proveedor y/o contratista directamente al Cliente o a nombre y/o en representación de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, sin autorización expresa del Representante legal



y/o su suplentes y que conste por escrito, se entenderá por nula y/o inexistente, y podrá dar origen a un procedimiento sancionatorio de ser el caso.

Cualquier compromiso asumido por el proveedor y/o contratista, que no conste por escrito en el negocio jurídico celebrado entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y el cliente, ni en el contrato celebrado entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y el proveedor y/o contratista, será de exclusiva responsabilidad del proveedor y/o contratista, y no será ni reconocido ni pagado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, y no será tenido en cuenta como parte de la ejecución debida del objeto del contrato. En el caso en el que el cliente, exija a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el cumplimiento de compromisos pactados por el proveedor y/o contratista, fuera de la esfera de los términos del negocio jurídico celebrado, tanto con el cliente como con el proveedor y/o contratista, este, suscribirá con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el correspondiente documento en el cual conste la materialización de dicho compromiso, los términos sobre los que versará, y que acepta, conoce y asume que, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, no realizará erogación alguna por este concepto, ni con cargo a los recursos dispuestos inicialmente en el contrato, ni los que se adicionen. En el caso en el cual, ocurra la situación antes descrita, no se tendrá por válida, la alegación del desequilibrio contractual que pueda predicar el proveedor y/o contratista.

El proveedor y/o contratista, conoce, entiende y acepta que, en la ejecución del negocio jurídico celebrado, no podrá presentarse como una marca ajena a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, es decir utilizando su propia razón social, lo anterior, toda vez que la cara contractual con la entidad es **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, no el proveedor y/o contratista.

En el caso en que el proveedor y/o contratista, asuma compromisos de cualquier especie a nombre de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, y estos, sean exigidos por la entidad cliente para el recibo a satisfacción del objeto del contrato principal suscrito entre las partes, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, podrá dar cumplimiento a dichos compromisos con cargo directo a los pagos pendientes que existan con el proveedor y/o contratista

## **ARTÍCULO 28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S.** procurará dar solución de manera ágil y eficiente a las controversias a que surjan con motivo de la ejecución de los contratos, con lo cual aplicará mecanismos alternativos de solución de conflictos antes de acudir a la justicia ordinaria. Dentro de los contratos podrá pactarse como jurisdicción aplicable a la justicia civil ordinaria o la justicia arbitral mediante el pacto de esta en una cláusula compromisoria.

## **ARTÍCULO 29. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS**



En los contratos, ofertas, alianzas y órdenes y demás negocios jurídicos que celebre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, deberá nombrar al empleado que ejercerá la supervisión sobre los mismos, el cual deberá ser designado por el Gerente General y los directores de cada área.

En caso de requerirse la modificación del empleado designado como supervisor, el Gerente o los directores de cada área, suscribirán una comunicación indicando el nuevo empleado que asumirá la supervisión

Para el caso de las interventorías, debe entenderse que estas aplican cuando la empresa no tenga el personal con conocimiento especializado o calificado para velar por la correcta ejecución del contrato, para lo cual la empresa deberá contratar personal externo que cumpla con los requisitos exigidos para tales efectos.

Para el efecto de obtener detalle de las actividades relacionadas con la supervisión e Interventoría, remítase al Manual de Supervisión e Interventoría.

### **ARTÍCULO 30. CALIFICACIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

De la ejecución y desarrollo de los objetos contenido en los contratos, podrá ser objeto de evaluación, durante la ejecución de este, o al momento de su terminación si a ello hay lugar, el cual, será la base para futuras contrataciones, hacer las reorientaciones a que haya lugar y tomar las medidas debidas por parte de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

La evaluación será considerada como criterio de calificación para futuros procesos contractuales y la manera como se estipule nuevas solicitudes, siendo así que, en el desarrollo de cualquier proceso de selección y/o contratación descritos en el presente manual, podrá ser determinado de conformidad con la calificación y/o historial que repose en los archivos de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

### **ARTÍCULO 31. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Consiste en la extinción de todos los derechos y obligaciones derivados del contrato, se entiende como la culminación de la ejecución del objeto contratado por parte del contratista y/o aliado. De todo se dejará constancia en un documento que contenga razones de la terminación.

Entre las causales de terminación **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** se tendrán, sin perjuicio de las pactadas entre las partes, las siguientes:

1. Por mutuo acuerdo de **LAS PARTES.**
2. Por cesión no autorizada del mismo.
3. Por la ejecución total de las prestaciones a cargo de cada una de **LAS PARTES.**



4. Por cumplimiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito prorroga o por vencimiento de esta.
5. 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.

## **CAPÍTULO IV - ETAPA POST CONTRACTUAL Y DE LIQUIDACIÓN**

Es la etapa en la cual que comprende desde la terminación de la ejecución del contrato hasta el acta de liquidación. Allí las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y determinan el porcentaje del cumplimiento conmutativo de contrato, concluyendo con la suscripción del acta de liquidación en donde se declaran a paz y salvo las partes involucradas.

### **ARTÍCULO 32. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

No todos los contratos deben ser liquidados, se podrán a juicio de **ARCHIVOS DEL ESTADO** liquidar o no aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la calidad de los bienes o servicios suministrados.

Cuando se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S.**, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará mínimo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del Acta que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se presenten.

### **ARTÍCULO 33. ASPECTOS FINANCIEROS EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

La Dirección Administrativa y Financiera deberá conciliar el estado de pagos y presupuesto del proyecto antes de suscribir el Acta de Liquidación, todo con el objetivo de determinar derechos y obligaciones a que haya lugar en cabeza de cada parte.

El supervisor o interventor del contrato deberá así mismo verificar el estado de los pagos con respecto del porcentaje de cumplimiento de ejecución a satisfacción del contrato al igual que anticipos entregados que se hayan amortizado y se aplican compensaciones entre las partes.

## **TÍTULO III**

### **CAPITULO I – DISPOSICIONES VARIAS**



### ARTÍCULO 34. CANALES DE INTERACCIÓN ACTORES INVOLUCRADOS

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política y para efectos de conocer las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones provenientes de los interesados respecto de los procesos de contratación adelantados por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.S** cuenta con los siguientes canales de comunicación e interacción:

1. Página web: <https://archivosdeestado.com.co/>
2. Línea de atención telefónica: (57-1) 9370002.
3. Correo físico al domicilio de la entidad.
4. Correo electrónico empleados y/o asesores.

### ARTÍCULO 35. ÁREAS ENCARGADAS Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. **Área Gestora de la Necesidad:** Le corresponderá adelantar los planteamientos de justificación de la necesidad de la contratación, la descripción del bien, obra o servicio adelantando un estudio de precios del mercado y demás condiciones requeridas, llevando a cabo la fase de planeación. Debe indicarle a la Subdirección de Contratación los requerimientos técnicos, aspectos para tener en cuenta para adelantar la contratación y toda la información suficiente que sea necesaria para suplir la necesidad de la empresa, conforme a los procedimientos específicos de cada modalidad de selección. Exceptuando lo casos que se deriven de las contrataciones celebradas con las entidades clientes, cuyos presupuestos o valores se derivan de los estudios y documentos previos que realiza la entidad.
2. **La Subdirección de Contratación:** Encargada de dar revisión, asesoría y acompañamiento en materia legal, en la estructuración de los documentos que hacen parte del proceso de gestión contractual, así como la determinación de la modalidad de contratación que se deba adelantar teniendo en cuenta las particularidades que señala el presente Manual. En su función de asesoría y acompañamiento orientará a todas las áreas internas de la empresa sobre las disposiciones del Manual de Contratación junto con sus procedimientos específicos y el régimen aplicable a la contratación interna.
3. **Supervisor y/o interventor:** Es un empleado de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** que actúa en representación de esta, a quien se le asignan funciones de seguimiento, vigilancia y control para la correcta ejecución de los contratos, de conformidad con la delegación que para tales efectos emita la empresa.
4. **Representante Legal y/o Suplente:** Le corresponden todas las funciones que se le otorgan en los estatutos de la empresa en materia de contratación, así como las contenidas en el articulado del



presente Manual, se entiende como ordenador del gasto sin perjuicio de las atribuciones de cada Dirección en las diferentes etapas de la gestión contractual.

- 5. Responsables de la gestión contractual:** Son responsables de esta gestión, el Gerente y/o suplente, los directores de área, los empleados que hacen parte de estas mencionadas y los supervisores e interventores designados para cada proyecto.

### **ARTÍCULO 36. DECLARACIONES OBLIGATORIAS**

Para las diferentes modalidades contractuales y en todos los contratos regidos por el presente Manual, independientemente de su naturaleza, objeto y cuantía, el contratista de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** entiende y acepta que, las siguientes declaraciones forman parte integral de la gestión contractual en todas sus etapas:

1. El contratista garantizará, bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que no se encuentra inmerso en inhabilidades e incompatibilidades y que ninguna persona al servicio de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** ha recibido ni recibirá beneficio directo o indirecto resultante de la adjudicación, celebración o ejecución del contrato, y acepta expresamente que la presente disposición es condición esencial del contrato, por lo que su incumplimiento dará lugar a su terminación y a la aplicación de las sanciones legales pertinentes.
2. El Contratista, entiende y acepta que, cumplirá a cabalidad y en totalidad, todas las condiciones y obligaciones pactadas por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y la entidad cliente.
3. El Contratista deberá ejecutar las obligaciones a su cargo en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre gestión ambiental. Por lo anterior le corresponde entre otras obligaciones, realizar las actividades relativas a identificar, analizar y evaluar peligros, a controlar y gestionar riesgos, a mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que puedan afectar a las personas, propiedades o medio ambiente y obtener los permisos requeridos por las autoridades ambientales. Estas obligaciones se extienden a sus subcontratistas.

### **ARTÍCULO 37. DEROGATORIAS Y VIGENCIA.**

El presente reglamento rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Los contratos suscritos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Contratación se seguirán rigiendo de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su celebración.

#### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (Mes AAAA)</b>	<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	23/07/2020	Creación del documento
2	27/08/2020	Modificación

