



ATI Advanced Technology Information S.A.S.
Nit. 830132988-9
Calle 18 # 104b-84 Bogotá, Colombia
Teléfono: (057) 2670173 (057) 8052391
e-mail: contacto@ati-lda.com
Página web: www.atidoc.co

Bogotá D.C., abril 13 de 2020

CC 2020019

Señores,
EMSERCHIA
Atn. Sra. Patricia Arias
Técnico de Gestión Documental
Calle 11 # 17-00
Chía, Cundinamarca

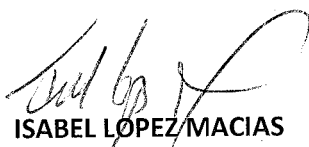
--- Asunto: Contrato de prestación de servicios No. 021 de 2020.

Reciba un cordial saludo,

Por medio de esta comunicación estamos remitiendo debidamente firmado un ejemplar del contrato 021 de 2020 correspondiente a la prestación del servicio de CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EXISTENTES, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHIA E.S.P. Lo anterior como requisito fundamental para formalizar la relación contractual que implica este servicio, que inicia tan solo, si los dos ejemplares del contrato están firmados por las partes que intervienen en él y repose uno de ellos en nuestro poder.

Agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,



ISABEL LOPEZ MACIAS
Gerente



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. (021) CELEBRADO ENTRE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA-EMSERCHÍA E.S.P., y ATI ADVANCED
TECHNOLOGY INFORMATION S.A.S.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EXISTENTES, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 899999714-1
CONTRATISTA:	ATI ADVANCED TECHNOLOGY INFORMATION S.A.S.
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 830132988-9
REPRESENTANTE LEGAL:	ISABEL LOPEZ MACIAS
IDENTIFICACION:	C.C. No. 52.263.432 DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN:	CALLE 18 No. 104B – 84 BARRIO FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
VALOR:	CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL TREINTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$43.890.038) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ DE DIEZ (10) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ACTA DE INICIO.
FORMA DE PAGO:	<i>El 100% del valor del contrato se dividirá en 10 pagos mensuales, previa entrega del informe de avance en cada una de las fases del contrato y según porcentaje de avance de cada una de las fases.</i> FASE 1: Acompañamiento en procesos de gestión documental en la aplicación de instrumentos archivísticos existentes de Emserchía E.S.P: - Acompañamiento, seguimiento supervisión a la implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos existentes en la entidad como son: - Diagnóstico Integral de Archivos - Programa de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Programa de Documentos especiales - Plan de Conservación Documental - Plan de Capacitación y Cultura Documental - Tabla de Control de Acceso - Activos de Información. Se contará con el acompañamiento del contratista de ATI, quien se reunirá con el encargado del proceso de gestión documental y en caso de ser requerido, con las personas que intervienen en cada uno de los procesos aplicables en la entidad. - Capacitaciones Especializadas según plan de capacitación y cultura documental de la entidad, a través de este servicio se realizarán 5 jornadas de capacitación de dos horas, con un máximo de 15 asistentes en temáticas especializadas de gestión

Calle 11 #17-00 PBX: 8630248 – 8707594 Ext. 104

atcliente@emserchia.gov.co

www.emserchia.gov.co

Emserchia ESP Emserchia Empresa Emserchia Esp



Certificado No. SG 2018000795

	documental, uso aplicación de instrumentos archivísticos, archivos electrónicos, administración de archivos, niveles de seguridad sobre la información, etc. FASE 2: Inventario. 1. Inventario de 1704 planos de la entidad. Descripción: Inventario de planos de fondo acumulado de la entidad, se realizará rotulación de cada uno de los planos, se digitará la información básica de cada plano y se conformará una base de datos funcional que permita la recuperación y consulta de cada plano en un tiempo prudencial. La base de datos será subida a la nube para permitir la consulta de sus registros en línea y adelantar solicitudes de préstamo, consulta devoluciones o separación para destrucción. - Inventario de 1.704 planos 2. Inventario de 4000 unidades documentales Descripción: Inventario de unidades documentales enviadas en las cajas nuevas remitidas a almacenamiento. Se realizará rotulación de cada una de las unidades documentales, se digitará la información básica y se conformará una base de datos funcional que permita la recuperación y consulta de cada unidad documental en un tiempo prudencial. La base de datos será subida a la nube para permitir la consulta de sus registros en línea y adelantar solicitudes de préstamo, consulta devoluciones o separación para destrucción. - Inventario de 4000 unidades documentales Fase 3: Almacenamiento y/o custodia dividido en 10 cuotas iguales mensuales y consulta de unidades documentales lo cual incluye: prestación de los siguientes servicios de manera mensual y según informe presentado en relación a ello. • Transporte de cajas referencia x200 y X300. • Embalaje de archivo a custodiar. • Elementos de rotulación (etiquetas, código de barras etc.) para identificación de cajas temporales a transportar • Elemento de identificación y/o rotulación para unidades documentales y cajas finales (etiquetas, códigos de barras etc.) • Almacenamiento de 2300 cajas de archivo distribuidas así: 2250 referencia x200 y 50 referencia x300 de planos. Fase 4: Consultas y prestamos: este valor estará incluido en el servicio de almacenamiento ○ Prestamos físicos ○ Préstamo vía fax o email ○ Consultas en sitio El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 2020000214 DEL 10 DE MARZO DE 2020, CON CARGO AL PRESUPUESTO 2020. CUENTAS: 212214 DENOMINADAS: CONSERVACION DE ARCHIVO.



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Entre la Doctora **ASTRID MARIA OTERO BELTRAN**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.644.864 de Usaquén, en su calidad de Gerente y representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA "EMSERCHÍA E.S.P."**, identificada con NIT. 899.999.714-1, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, nombrado mediante Decreto No. 016 del 2 de enero del 2020, y debidamente posesionada mediante acta de posesión de fecha 03 de enero de 2020, quien en adelante se denominará **EMSERCHÍA E.S.P.**, en adelante **LA EMPRESA** y la señora **ISABEL LOPEZ MACIAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.263.432 Expedida en Bogotá D.C., en calidad de representante legal de la sociedad **ATI ADVANCED TECHNOLOGY INFORMATION S.A.S.** identificada con NIT. 830132988-9, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, previa observancia y aplicación de lo previsto en el Acuerdo 011 del año 2017, Ley 142 de 1994 y los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y con base en las siguientes **CONSIDERACIONES**: señalados en el estudio previo: "La empresa de servicios públicos de Chía en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos AGN, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará partir de los instrumentos archivísticos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Acuerdo N° 008 de 2014 AGN, Acuerdo 06 de 2014 AGN, y considerando que los instrumentos archivísticos se constituyen en una herramienta administrativa que permite la gestión de la información documentación definiendo su vida útil con relación los valores administrativos, legales, de reserva históricos, contenidos en estos. Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con instrumentos archivísticos como el Plan institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental TRD y Manuales de archivo, debidamente aprobados en comité interno de archivo, es necesario dar aplicación a los mismos y desarrollar los instrumentos complementarios para el desarrollo de una adecuada Gestión Documental en la entidad. De esta forma el área de Gestión Documental de la entidad requiere apoyo, asesoría y acompañamiento para la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos existentes y para el diseño de los instrumentos archivísticos complementarios, todo esto en aras de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional. Por otra parte, en la actualidad, el archivo de la entidad ubicado en las instalaciones de la empresa **EMSERCHIA E.S.P** no cuenta con el espacio suficiente para almacenar la totalidad de las unidades documentales que tiene en custodia ni para recibir las transferencias de los Archivos de Gestión acorde a los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental de la entidad, y tampoco cuenta con las condiciones requeridas por la normatividad archivística vigente que permitan garantizar la custodia, seguridad y conservación del mismo debido a que el espacio actual se encuentra en su máxima capacidad. De igual forma la entidad cuenta con un Fondo Acumulado sobre el cual no se han implementado Tablas de valoración documental (TVD) pendientes que surta el proceso de convalidación por las instancias correspondientes, imposibilitando su intervención para selección documental con fines de organización y/o descarte documental. Por lo anterior se tienen en custodia y almacenamiento 2.000 cajas de archivo referencia X200 de la empresa, en la bodega por parte de la entidad **ATI ADVANCED TECHNOLOGY INFORMATION S.A.S** en la dirección Calle 18 n° 104b - 84 Bogotá Colombia, bajo contrato de prestación de servicios número 023 de 2019. Que tiene vigencia hasta el día 29/02/2020, entidad que cumple con los requisitos mínimos de almacenamiento estipulados en Acuerdo N° 008 de 2014 AGN "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo", siendo así, se recomienda continuar con el contrato de almacenamiento de dicho archivo ya sea por parte de la misma entidad u otra entidad que cumpla con los requisitos exigidos por la ley por la insuficiente infraestructura con la que cuenta la entidad para el almacenamiento de del archivo y así propender por su conservación y seguridad. En atención



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

a la justificación descrita anteriormente y el alto volumen de documentos que produce y/o tramita la entidad, como resultado del crecimiento de su estructura orgánico funcional, la de sus funcionarios y su actividad misional se genera la necesidad de contratar Prestación de Servicio de Custodia, Almacenamiento, Levantamiento de Inventario y Procesos de Gestión Documental en la aplicación de los instrumentos archivísticos existentes, de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchia E.S.P. con una empresa especializada debidamente conformada, que cuente con bodega de almacenamiento que cumpla con el Acuerdo 08 de 2014 "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo" y demás procesos de la función archivista en desarrollo de los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000 con la experiencia suficiente que garanticen la salvaguarda del acervo documental de la entidad." 2. Que la Doctora ASTRID MARIA OTERO BELTRAN en calidad de Gerente, emite Requerimiento de contratación a la Dirección Jurídica y de Contratación para adelantar el mencionado proceso de contratación. 3. Que La Dirección Administrativa y Financiera mediante La Profesional Universitaria de Presupuesto, expidió el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2020000214 del 10 de marzo de 2020. 4. Que el contratista allega propuesta técnica, económica y la documentación requerida para adelantar el proceso de contratación. 5. Que con base en las anteriores consideraciones, las partes acuerdan celebrar un contrato de Prestación de Servicios que se registrá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EXISTENTES, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHIA E.S.P. CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El contratista en desarrollo del objeto contractual se compromete a realizar la totalidad de las siguientes obligaciones: **A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Para el desarrollo del proyecto el contratista debe contar mínimo con el siguiente equipo de trabajo: **EQUIPO DE TRABAJO:** Para el desarrollo del proyecto el contratista debe contar mínimo con el siguiente equipo de trabajo:

PERSONAL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS
Director del proyecto Cantidad: 1	PERFIL: Profesional en archivística, gestión documental, ciencias de la información, historiador o áreas afines, Con experiencia profesional general mínima de 10 años, contados a partir de la obtención del título profesional. DEDICACIÓN: Parcial, y/o requerida en comités de archivo FUNCIONES: Acompañamiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos, existentes en la entidad. Coordinación de las labores de inventario, realización de las capacitaciones que haya a lugar por solicitud del contratista y demás actividades inherentes al proyecto. Seguimiento al cronograma de trabajo, presentación informes mensuales de ejecución.
Auxiliar Documental Cantidad: Según actividades Dedicación: Según actividades (El contratista destinará la cantidad de personal requerido para el cumplimiento del proyecto bajo su cuenta y riesgo.)	PERFIL: Técnico o Tecnólogo en cualquier área con experiencia en proyectos de archivística e inventario documental. EXPERIENCIA: mínima de 3 años contados a partir de la obtención del título. DEDICACIÓN: Total, para las actividades de embalaje, alistamiento, inventario, ordenación y preparación de unidades documentales. FUNCIONES: Embalaje, alistamiento, inventario, ordenación y demás actividades inherentes al proyecto.



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

FASE 1 – ASESORIA: 1.1 Acompañamiento en procesos de gestión documental en la aplicación de instrumentos archivísticos existentes de Emserchia E.S.P. Descripción: Acompañamiento de 30 horas en sesiones de máximo 3 horas cada una para los procesos de gestión documental en la aplicación de instrumentos archivísticos existentes de Emserchia E.S.P. como son: Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Documentos especiales, Plan de Conservación Documental, Plan de Capacitación y Cultura Documental, Tabla de Control de Acceso, Activos de Información. **1.2 Capacitaciones Especializadas:** Descripción: a través de este servicio se realizarán 5 jornadas de capacitación de dos horas, con un máximo de 15 asistentes en temáticas especializadas de gestión documental, uso aplicación de instrumentos archivísticos, archivos electrónicos, administración de archivos, niveles de seguridad sobre la información, etc. **FASE 2: Inventario. 1. Inventario de 1.704 planos de la entidad.** Descripción: Inventario de planos de fondo acumulado, de la entidad se realizará rotulación de cada plano, se digitalará la información básica de cada plano y se conformará una base de datos funcional que permita la recuperación y consulta de cada plano en un tiempo prudencial. La base de datos será subida a la nube para permitir la consulta de sus registros en línea y adelantar solicitudes de préstamo, consulta devoluciones o separación para destrucción. **Inventario de 1.704 planos, 2. Inventario de 4.000 unidades documentales.** Descripción: Inventario de unidades documentales enviadas en las cajas nuevas remitidas a almacenamiento. Se realizará rotulación de cada una de las unidades documentales, se digitalará la información básica y se conformará una base de datos funcional que permita la recuperación y consulta de cada unidad documental en un tiempo prudencial. La base de datos será subida a la nube para permitir la consulta de sus registros en línea y adelantar solicitudes de préstamo, consulta devoluciones o separación para destrucción. **Inventario de 4000 unidades documentales. FASE 3: ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS:** Descripción: el contratista manejará la administración de unidades documentales en todas sus fases: inventario, almacenamiento, custodia y consulta. Por diez (10) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato. Inicialmente las unidades documentales serán empacadas o embaladas en cajas de archivo y se trasladarán a las instalaciones de bodega del contratista. **Transporte:** consta de: 1 viaje de 300 cajas de archivo referencia X-200. De las instalaciones de la empresa a las instalaciones del contratista. El material será inventariado, rotulado e incorporado a un sistema que el contratista disponga y dejándolo disponible para su consulta. Las cajas y unidades documentales serán identificadas con adhesivos de código de barras, asegurando así el máximo de confidencialidad a la información depositada. **Almacenamiento:** se almacenarán 2300 cajas de archivo por un periodo de 10 meses. **Requerimientos:** el contratista contará con las bodegas especializadas para el almacenamiento de archivos que garanticen su seguridad y conservación según las condiciones técnicas y ambientales descritas en el Acuerdo N° 008 de 2014 de AGN. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. **Transporte:** el contratista suministrará el transporte del archivo (300 cajas referencia x200) de las instalaciones de la empresa a las instalaciones del contratista, las cuales serán objeto de almacenamiento y custodia cumpliendo con la normatividad vigente regente para el transporte de elementos de estas características desde la oficina de Emserchia ubicadas en el municipio de Chía, hasta la bodega donde se realizará el almacenamiento. **Material de embalaje para transporte de archivo a almacenar:** El contratista suministrará los elementos necesarios para el embalaje y transporte a sus instalaciones así: a) 340 adhesivos para identificación de cajas temporales. b) 5.704 adhesivos para unidades documentales finales. c) 340 adhesivos para cajas finales. **FASE 4: CONSULTA DE ARCHIVOS EN CUSTODIA POR PARTE DEL CONTRATISTA:** Descripción: El contratista asegurará y garantizará las consultas y solicitudes de préstamo por el periodo de 10 meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato, que se harán por parte de Emserchia de las unidades en custodia mediante sistemas de Internet o aplicación según sean sus procedimientos establecidos por parte del contratista para tal fin y se pueda tener total control del material en custodia, realizar consultas, tramitar solicitudes y devoluciones. Se deben realizar y controlar los reportes mensuales de préstamo de unidades documentales. Condiciones mínimas para la consulta de unidades documentales: **Consultas y préstamos 1. Préstamo Físico normal en total 50 (5 préstamos mensuales) cada préstamo corresponde al envío de 1 a 5 unidades documentales en un mismo pedido. Tiempo de respuesta:** mínimo 24 horas corrientes luego de la confirmación de recibida la solicitud. **En caso de requerirse más préstamos físicos el contratista estará en disposición de realizar el préstamo en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Préstamo Fax o e-mail normal en total 100 (10 préstamos mensuales) cada préstamo corresponde al envío de máximo 10 páginas digitales por cada unidad documental. (Tiempo de respuesta:** 2 horas hábiles luego de la confirmación de recibida la solicitud. **En caso**





ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

de requerirse los préstamos fax o e-mail el contratista estará en disposición de realizar el préstamo en coordinación con el supervisor del contrato. 3. **Consulta en sitio: en total 10 (1 consulta mensual)** cada consulta corresponde a la recuperación de máximo 40 unidades documentales por jornada de máximo 4 horas de consulta en la bodega para dos personas. En caso de requerirse más consultas en sitio el contratista estará en disposición de realizar el préstamo en coordinación con el supervisor del contrato. **B. OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. 2. El contratista deberá presentar los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 3. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Empresa De Servicios Públicos de Chía EMSECHIA E.S.P. con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Chía "EMSECHIA E.S.P.", del Municipio de Chía o de alguna sus dependencias. 6. Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con las demás inherentes. 7. Realizar apoyo a todas las actividades y acciones que adelante EMSECHIA E.S.P. 8. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato designado por la Empresa. 9. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE EMSECHIA E.S.P.** En cumplimiento del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales EMSECHIA E.S.P., se compromete a: 1). Designar un funcionario de la Empresa para que ejerza las funciones de supervisión del mencionado contrato; para que vele por los trabajos que se realicen en desarrollo de este contrato sean de la mejor calidad y cumplimiento con las especificaciones técnicas propias de la actividad contratada; 2). Elaborar el acta de inicio cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; 3). Brindar la información de que disponga y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto; 4). Pagar el valor del contrato en los términos pactados, 5) Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, 6). Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos y contenido en los estudios previos y que forman parte integral del presente contrato, 7). Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar, 8). Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente contrato. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO.** Para los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales corresponde a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL TREINTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$43.890.038) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS QUE LE SEAN APLICABLES. **QUINTA. FORMA DE PAGO.** El 100% del valor del contrato se dividirá en 10 pagos mensuales, previa entrega del informe de avance en cada una de las fases del contrato y según porcentaje de avance de cada una de las fases. **FASE 1: Acompañamiento en procesos de gestión documental en la aplicación de instrumentos archivísticos existentes de Emserchía E.S.P.** Acompañamiento, seguimiento supervisión a la implementación de cada uno de los Instrumentos archivísticos existentes en la entidad como son: Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Documentos especiales, Plan de Conservación Documental, Plan de Capacitación y Cultura Documental, Tabla de Control de Acceso, Activos de Información. Se contará con el acompañamiento del contratista de ATI, quien se reunirá con el encargado del proceso de gestión documental y en caso de ser requerido, con las personas que intervienen en cada uno de los procesos aplicables en la entidad. Capacitaciones Especializadas según plan de capacitación y cultura documental de la entidad, a través de este servicio se realizarán 5 jornadas de capacitación de dos horas, con un máximo de 15 asistentes en temáticas especializadas de gestión documental, uso aplicación de instrumentos archivísticos, archivos electrónicos, administración de archivos, niveles de seguridad sobre la información, etc. **FASE 2: inventario. 1. Inventario de 1704 planos de la entidad.** Descripción: Inventario de planos de fondo acumulado de la entidad, se realizará rotulación de cada uno de los planos, se digitará la información básica de cada plano y se conformará una base de datos funcional que permita la recuperación y consulta de cada plano en un tiempo prudencial. La base de datos será subida a la nube para permitir la consulta de sus registros en línea y adelantar solicitudes de préstamo, consulta devoluciones o separación para destrucción. **Inventario de 1.704 planos. 2. Inventario de 4000 unidades documentales** Descripción: Inventario de unidades documentales enviadas en las cajas nuevas remitidas a almacenamiento. Se realizará rotulación de cada una de las unidades documentales, se digitará



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

la información básica y se conformará una base de datos funcional que permita la recuperación y consulta de cada unidad documental en un tiempo prudencial. La base de datos será subida a la nube para permitir la consulta de sus registros en línea y adelantar solicitudes de préstamo, consulta devoluciones o separación para destrucción. *Inventario de 4000 unidades documentales. Fase 3: Almacenamiento y/o custodia dividido en 10 cuotas iguales mensuales y consulta de unidades documentales lo cual incluye:* prestación de los siguientes servicios de manera mensual y según informe presentado en relación a ello. Transporte de cajas referencia x200 y X300. Embalaje de archivo a custodiar. Elementos de rotulación (etiquetas, código de barras etc.) para identificación de cajas temporales a transportar. Elemento de identificación y/o rotulación para unidades documentales y cajas finales (etiquetas, códigos de barras etc.). Almacenamiento de 2300 cajas de archivo distribuidas así: 2250 referencia x200 y 50 referencia x300 de planos. *Fase 4: Consultas y préstamos: este valor estará incluido en el servicio de almacenamiento.* Prestamos físicos. Préstamo vía fax o email. Consultas en sitio.

PARAGRAFO 1. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. **PARÁGRAFO 2.** En todo caso, cada pago debe estar soportado con la respectiva certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor y verificación por parte de aquel de los pagos que el contratista debe realizar al sistema general de seguridad social integral y anexar copia del pago efectuado del periodo respectivo.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo para la ejecución del presente contrato, será de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y acta de inicio. **CLÁUSULA SÉPTIMA:**

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para los efectos de los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7º, 44 y 52 de la misma norma, declarar por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato. **CLÁUSULA OCTAVA: SUPERVISIÓN:** LA EMPRESA, designa a la Director Administrativo y Financiero y al Técnico Administrativo de Gestión Documental, o quienes hagan sus veces.

PARAGRAFO I.- En desarrollo de su función el supervisor cumplirá en especial lo siguiente: 1. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y EMSEERCHIA E.S.P., a fin de resolver conjuntamente dificultades de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social. 2. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas y presupuestales, tomadas durante el plazo de ejecución del contrato. 3. Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, ambientales, legales y sociales. 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Contratista en la ejecución del contrato y su liquidación. 5. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas. 6. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad. 7. Mantener permanente comunicación con el Contratista y con EMSEERCHIA E.S.P. 8. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias. 9. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente. 10. Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual. 11. Allegar oportunamente los registros y documentos a EMSEERCHIA E.S.P., con el fin de que éste pueda realizar el control correspondiente antes de cualquier actuación, verificar que el contratista cumpla con todos los requisitos previstos en la Ley para la ejecución del contrato, al igual que revisar el contenido del contrato. 12. Verificar periódicamente, al inicio, durante y al finalizar el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los proveedores y contratistas. 13. Las contenidas en el Acuerdo No. 011 de 2017.

PARAGRAFO II.- EL CONTRATISTA se compromete a permitir que el supervisor ejerza las atribuciones que se desprenden de esta cláusula. CLÁUSULA NOVENA:

GARANTÍAS: El contratista deberá constituir a favor de LA EMPRESA dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del Contrato una póliza ante una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a fin de que se respalde el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente Contrato con las coberturas en las cuantías y términos que se determinan a continuación: a). **Cumplimiento de las obligaciones del contrato.** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por un término igual al del contrato y seis (6) meses más. b).

Calidad de los Servicios: se deberá sujetar al Acuerdo 11 de 2017, en cuantía equivalente al



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

treinta (30%) del valor total del contrato, con vigencia Por un término igual al contrato y 1 año más. **c) Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Se deberá sujetar al Acuerdo 11 de 2017, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo y tres (3) años más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato. **d). Responsabilidad Civil Extracontractual.** Se deberá sujetar al Acuerdo 11 de 2017, en cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo, contados a partir del perfeccionamiento del contrato. **PARÁGRAFO I.- EL CONTRATISTA** se compromete a mantener las garantías en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos de esta cláusula. Además, el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, será de cargo exclusivo del contratista. **PARÁGRAFO II.-** En todo caso, siempre que exista debida justificación, EMSECHÍA E.S.P. podrá solicitar la ampliación de los plazos y el valor de la cobertura, en el evento de identificar la existencia de un mayor riesgo. **CLÁUSULA DÉCIMA: AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL** El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre EMSECHÍA E.S.P. y EL CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere. **PARÁGRAFO I.-** El contratista manifiesta que se encuentra afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SANCIONES: I. MULTAS:** En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, la Empresa de Servicios Públicos EMSECHÍA E.S.P., podrá imponerle, mediante resolución, multas sucesivas y diarias por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el numeral 2 de esta cláusula. **2. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento injustificado definitivo o parcial por parte del contratista del objeto del presente contrato o de cualquiera de las obligaciones contraídas, el contratista conviene en pagar a EMSECHÍA E.S.P., a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, suma que EMSECHÍA E.S.P. hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude al contratista, 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 cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. Igualmente, la aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de la obligación principal. **PARÁGRAFO: APLICACIÓN DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA PENA:** EMSECHÍA E.S.P., podrá descontar de forma directa de las sumas a favor del contratista el valor de las multas o de la cláusula penal, exigir las al garante o cobrarlas por vía judicial. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar la ejecución del mismo, a ninguna persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización expresa y escrita de LA EMPRESA pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o subcontrato. El contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN:** Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante acta debidamente justificada y soportada, la cual será suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista, previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO I:** El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **PARÁGRAFO II:** En caso de operar la suspensión del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a presentar certificado de modificación de la garantía única, ampliando su vigencia por el término que dure la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes podrán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos en la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a LA EMPRESA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza incluyendo los costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS:** El contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato de conformidad con la ley colombiana, a que hubiere lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: GASTOS:** Los gastos que se deriven del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del presente contrato serán asumidos por EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MÉRITO EJECUTIVO:** El presente documento, una vez sea suscrito por las partes, contiene obligaciones





ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

claras, expresas y exigibles a cargo de las partes y por consiguiente presta mérito ejecutivo.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA renuncia a los requerimientos legales o privados para ser constituidas en mora.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: De acuerdo con lo expresado en la ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos de Carácter Personal y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, no será considerado comunicación ni cesión de datos el acceso de **EMSERCHIA E.S.P.** a los datos de carácter personal del Contratista, ya que dicho acceso, y el correspondiente tratamiento, es necesario para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado. Es por ello que, para todos los efectos de normativa de protección de datos, **EMSERCHIA E.S.P.** será considerada como "encargada del tratamiento" de los datos del Contratista y, de acuerdo con ello, se establece expresamente que **EMSERCHIA E.S.P.** no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en lo pactado entre las partes, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

CLÁUSULA VIGESIMA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su terminación, a no difundir, transmitir, y/o revelar a terceras personas cualquier información de LA EMPRESA, a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato, ni a utilizar tal información en interés propio o de terceros. En consecuencia, será mantenida en estricta confidencialidad.

PARÁGRAFO 1: Se entiende como información confidencial, toda aquella información que con ocasión de la ejecución del contrato se ha puesto a disposición del CONTRATISTA, ya sea técnica, financiera, comercial, estratégica, y/o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de LA EMPRESA, bien sea información escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos empresariales que se entreguen al CONTRATISTA. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previo a la celebración del contrato, mediante el proceso de selección y/o proceso de contratación.

PARÁGRAFO 2: En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la terminación del contrato, LA EMPRESA se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad pactado en la presente cláusula.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST. – El contratista se obliga a conocer y cumplir las normas de Sistema De Gestión De La Seguridad Y La Salud En El Trabajo – SG-SST y los riesgos a los que están expuestos con ocasión del desarrollo de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA persona natural o jurídica, garantiza el cumplimiento de las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, internas de LA EMPRESA.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos legales, las partes declaran como domicilio contractual, el Municipio de Chía, Cundinamarca. No obstante, disponen las siguientes direcciones de notificación: la sociedad **ATI ADVANCED TECHNOLOGY INFORMATION S.A.S.**, en la dirección **CALLE 18 No. 104B – 84 BARRIO FONTIBON DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.**, Teléfono fijo 2670173, Email: ati@ati-lda.com y **EMSERCHIA E.S.P.**, ubicada en la Calle 11 No 17 -00 del municipio de Chía.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía **EMSERCHIA E.S.P.**, del municipio de Chía, a los dos (2) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

CONTRATANTE

CONTRATISTA

ASTRID MARIA OTERO BELTRAN
C.C. No. 52.644.864 DE USAQUÉN
GERENTE – EMSERCHIA E.S.P.

ISABEL LOPEZ MACIAS
C.C. No. 52.263.432 DE BOGOTÁ D.C.
R/L. ATI ADVANCED TECHNOLOGY
INFORMATION S.A.S.
NIT. 830132988-9

Proyectó: Maria Cristina Parra Espinosa / Profesional Universitaria D/C
Aprobó: Claudia Liliana Moreno Casalles / Directora Jurídica y de Contratación