

<b>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°</b>	<b>No 079-</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	<b>SOLICITUD ÚNICA DE OFERTA</b>
<b>CONTRATANTE</b>	<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b>
<b>NIT</b>	<b>890.803.239-9</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>WILDER ÍBERSON ESCOBAR ORTIZ</b>
<b>CC</b>	<b>16.114.304 EXPEDIDA EN SAMANÁ</b>
<b>CONTRATISTA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.</b>
<b>NIT.</b>	<b>810.006.068-6</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>ADRIANA LUCÍA HERRERA SANCHEZ</b>
<b>CC</b>	<b>30.308.375</b>
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTAR EL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A E.S.P.</b>
<b>SUPERVISOR</b>	<b>SECRETARIO GENERAL.</b>
<b>VALOR</b>	<b>\$ 120'000.000</b>
<b>RECURSOS</b>	<b>PROPIOS</b>
<b>CDP</b>	<b>00126 DEL 6 DE ENERO DE 2021.</b>

Entre los suscritos a saber **WILDER ÍBERSON ESCOBAR ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.114.304** expedida en Samaná, Caldas quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A E.S.P. NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000363 de la Junta Directiva de enero 13 de 2020, inscrita el 16 de enero de 2020, bajo el número 00084286 del Libro IX, y tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** y

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas

de otra parte, **ADRIANA LUCÍA HERRERA SANCHEZ** identificada con la cédula de ciudadanía N°30.308.375 de Manizales Caldas, obrando en nombre y representación de la empresa **GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.** identificado con Nit.810006068-6, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por la Ley 142 de 1994, Resolución CRA 151 de 2001 compilada en el Decreto 1077 de 2015 y demás disposiciones que en materia de servicios públicos domiciliarios tengan aplicación, previa las siguientes consideraciones: **1)** Que según estudio de necesidad de la contratación del 29 de enero de la presente anualidad solicitado por el Secretario General de la Empresa manifiesta que: *“Empocaldas S.A. E.S.P. acogiendo requerimientos legales y políticas de orden Nacional como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, conforme la sección de archivo de la entidad para desarrollar la Gestión Documental en el interior de la entidad con todos sus procesos. Empocaldas S.A. E.S.P., necesita garantizar la custodia de sus documentos y copias de seguridad en condiciones adecuadas, además de efectuar una destrucción segura de documentos, contar con personal experto y un sistema de información que abarque más de 50 usuarios y permita mantener en operación continua la ventanilla única, manejar radicación interna y externa, editar texto en plantillas e integrar firmas, manejar las Tablas de Retención Documental, el cual se debe implementar y contar con una capacidad de almacenamiento mínima de 3000 GB, también es necesario capacitar a los usuarios en el manejo de esta herramienta Concordando con las necesidades de Empocaldas S.A. E.S.P. y acogiendo exigencias legales como la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y sus decretos que la reglamentan, además de otras recomendaciones de orden Nacional como “MIPG”, y luego de formalizar la Sección de Archivo en la estructura orgánica de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, es conveniente contar con servicios especializados en materia de Gestión documental, por una empresa acreditada que permita suplir las necesidades mencionadas en anteriormente, pues se garantiza que la política de Gestión Documental, al igual que todos sus procesos y procedimientos se realizaran adecuadamente. La Gestión Documental está regida por la ley, lo que hace oportuno contar con una firma externa que asesore los procesos, además de fortalecer la Sección de Archivo a Nivel interno para progresar rápidamente en el cumplimiento de requerimientos, legales, de los entes de control y en la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”.”.* **2)** Que existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.00313 del 29 de enero de 2021, con denominación “Recurso Humano”. **3)** Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y COPIAS DE SEGURIDAD, DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS, PERSONAL EXPERTO EN TRABAJO**



**OPERATIVO, DIGITALIZACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A EMPOCALDAS S.A E.S.P. CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES: EL CONTRATISTA se obliga con EMPOCALDAS S.A E.S.P. a:**

1. Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.
2. El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de Empocaldas S.A. E.S.P.
3. Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.
4. Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.
5. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.
6. Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.
7. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. **ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA** sobre los fondos documentales que ya reposan en sus instalaciones, los cuales sean objeto de conservación.
2. **SERVICIO DE CONSULTA:**
  - a) Estas deberán efectuarse mediante solicitud escrita vía e-mail o fax.
  - b) El contratante solo dará respuesta de las consultas a la persona autorizada por la empresa.
  - c) Los documentos objeto de consulta física, se deben entregar debidamente foliados,
  - d) El término para atender una consulta será de ocho (8) horas hábiles a partir del momento de su recibo.
3. **ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSULTA DE MEDIOS MAGNETICOS:**
  - a) **RECOLECCIÓN:** Los medios magnéticos, se deben trasladar semanalmente a las instalaciones del contratista,
  - b) **ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA:** Los medios ópticos (cds) y magnéticos (cinta), se deben almacenar en la caja fuerte que mantiene las condiciones atmosféricas adecuadas de temperatura y de seguridad cuyo acceso es completamente restringido. Estos procesos deben cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Código de Comercio y las demás normas expedidas por las autoridades respectivas. Es importante que el contratista realice este contrato bajo los protocolos de confidencialidad y seguridad de la información.
4. **ORGANIZACIÓN:** a los documentos del archivo que se requiere dejar en custodia se le hace visita de diagnóstico de volumen y estado se les aplicará los procesos detallados a continuación:
  - a) **RECOLECCIÓN:** los archivos serán trasladados a las instalaciones de DATA 300 S.A.S, con ubicación en la carrera 32 N° 103 A – 03 en la ciudad de Manizales.
  - b) **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** eliminación de elementos contaminantes en los acervos documentales.
  - c) **CLASIFICACIÓN:** de acuerdo con las unidades documentales u organigrama que el contratante cuenta en la actualidad y que deberá ser entregado.
  - d) **ORDEN:** se determina el sistema de orden ya sea cronológico, numérico, alfabético, respetando los principios de orden original y de procedencia.
  - e) **ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.**
  - f) **EMPACADO EN CAJAS ARCHIVO N° 12.**
5. **PLANOS:** Clasificación, identificación, proyecto de depuración, inventario de los planos.
6. **PERSONAL:** Contar con Personal experto en trabajo operativo.
7. **Digitalización Mensual y carga a DOCU**

**B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. Son**



obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: **1)** Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de la prestación en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por la supervisión del contrato. **2)** La entidad deberá retener el valor correspondiente a las estampillas pro-universidad (1%), pro-desarrollo (2%), pro-hospital Santa Sofía (1%) y pro-Adulto mayor (3%) por cada pago que realice al contratista. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **CIENTO VEINTE MILLONES CIENTO DE PESOS (\$120.000.000) MONEDA CORRIENTE**. Los cuáles serán cancelados mediante la presentación de actas mensuales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0313 del 29 de ENERO de 2021, bajo el rubro 21020221 con denominación "Arrendamientos (Inmuebles, maquinaria y equipo y otros" por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social en cada acta de pago, se le suspenderá el trámite de la cuenta correspondiente ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021. **CLAUSULA QUINTA. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS:** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Póliza de garantía única expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el país que avale el siguiente riesgo: **A) CUMPLIMIENTO:** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más. **CLAUSULA SEXTA. CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARÁGRAFO:** Si al CONTRATISTA le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución. **CLÁUSULA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal; la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISION:** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del  Secretario General de la

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas



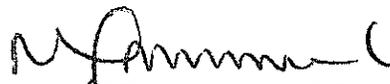
entidad. El Supervisor velará por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representará los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. El Supervisor tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades: 1. Dar inicio al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación: - Expedición del registro presupuestal. - Constitución de las garantías exigidas. - Pago de las estampillas a que haya lugar. - Cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. - Los demás requisitos de ley. 2. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. 3. Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 4. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. 5- Realizar durante la ejecución del contrato la supervisión técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. 6- Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. 7- Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscales. 8- Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago parciales y el acta final. 9- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula novena relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. 10- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 11- Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P. de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. 12- Realizar el acta de liquidación del contrato y dar su visto bueno para este fin. 13. **ADICIONALMENTE DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES SIGUIENTES A SU ELABORACIÓN EL SUPERVISOR SERÁ RESPONSABLE DE ALLEGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARÍA GENERAL EN DONDE REPOSA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LOS MISMOS.** 14. las demás inherentes a la función desempeñada. **PARÁGRAFO.** Cuando por circunstancias de fuerza mayor la supervisión no pueda ser realizada por quien ha sido designado para tal fin, este deberá informarlo por escrito a la Gerencia y a la Secretaría General de la entidad, con el fin de que la Gerencia proceda a realizar la designación correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA: INEXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Y EL CONTRATISTA:** Para todos los efectos legales y fiscales no existe vínculo laboral entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Y EL CONTRATISTA, razón por la cual deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social al menos por un término igual a la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y, en



consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: **POR RETRASO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Si por causas imputables al CONTRATISTA no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento y legalización del contrato dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se ha entregado para la firma, se sancionará al CONTRATISTA con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. **POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL CONTRATO:** Cuando el CONTRATISTA suspenda totalmente los servicios contratados sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento. **POR RETARDO O INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para que, sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación contratada por el CONTRATISTA en razón del contrato, ni se le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.**, deberá pagar a título de indemnización, una suma equivalente a al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El Contratista mantendrá indemne a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.**

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. ACTA DE CUMPLIMIENTO:** Dentro de los 120 días siguientes a la terminación del contrato, las partes de común acuerdo deberán suscribir el acta de cumplimiento y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada de manera autónoma por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS ADICIONALES:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **1.** Estudio de necesidad de la contratación. **2.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **3.** Fotocopia de la cédula de ciudadanía. **4.** Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. **5.** Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. **6.** Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación. **7.** Consulta de antecedentes judiciales. **8.** Certificado de medidas correctivas. **9.** Compromiso Anticorrupción. **10.** Propuesta económica.

Para constancia se firma en Manizales a los 01 FEB 2021



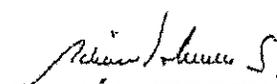
**WILDER BERSON ESCOBAR ORTÍZ**  
Gerente  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
Contratante



V. Bº: **ANDRÉS FELIPE TÁBA ARROYAVE**  
Secretario General



ELABORÓ: **Valentina Angel Garcés**.



**ADRIANA LUCÍA HERRERA SANCHEZ**  
Rep. Legal Gestión Documental S.A.



V. Bº. **JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ**  
Jefe Sección Archivo

