

010/2017

CONTRATO N° 018 DE 2017

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

ALPOPULAR S.A.

Entre los suscritos, **BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, Empresa Industrial y Comercial del estado, del Orden Departamental, creada mediante Decreto Ordenanza 0819 de marzo 4 de 1996 con NIT 890.980.058-1, representada legalmente por la doctora **OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecina de Medellín, identificada con cédula de ciudadanía N° 21.862.628, obrando en calidad de Gerente quien en adelante y para efectos de este contrato será **BENEDAN** y el señor **JHON PAUL SÁNCHEZ CAMARGO**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 79.574.512, Representante Legal de la Empresa **ALPOPULAR S.A.**, identificada con NIT. 860.020.382-4, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Beneficencia de Antioquia, es titular del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en Antioquia, donde su misión es generar recursos para la salud; para ello opera y comercializa su producto principal la Lotería de Medellín, otorga y supervisa la concesión de apuestas permanentes, y a través de la Sociedad de Capital Público Departamental concede las autorizaciones para los juegos promocionales y las rifas que se pretendan realizar en el territorio departamental. 2) Que la Dirección Financiera y Administrativa en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones corporativas, es la encargada dentro del marco de la modernización institucional velar por el cumplimiento de las políticas, la Ley y sus Decretos Reglamentarios en materia de administración de los bienes de la Entidad. Para cumplir con este objetivo debe gestionar las actividades del buen funcionamiento en la entidad y debe establecer los mecanismos con respecto a la destinación del inmueble en busca de las mejores opciones económicas y sociales. La liberación de cargas vivas coadyuva al adecuado mantenimiento estructural del edificio y aporta a la conservación del mismo. En este orden de ideas, para que la Beneficencia de Antioquia pueda cumplir a cabalidad con las funciones anteriormente señaladas y con fundamento en el estudio previo realizado por la DAPARD y por lineamientos de custodia del archivo Documental y de los Medios Magnéticos, y con el objetivo reducir las cargas vivas, se necesita contratar el servicio de archivo y custodia de la documentación en físico, toda vez que por el momento no se cuenta con una capacidad de archivo dentro de las instalaciones de la entidad y la cantidad de carpetas, libros contables, contratos, documentos en general, correspondencia y hojas de vida, entre otros, demanda un espacio suficiente para ubicar estos documentos y contar con un sitio seguro que cuente con las condiciones específicas de archivo para evitar el deterioro de los documentos soporte y necesarios para cuando sean requeridos. Por lo anterior, la Entidad requiere la contratación de una empresa especializada en recepción, transporte, registro, inventario, organización, custodia, seguridad, vigilancia, conservación, control de inventario documental, servicio de consulta y en general la administración y manejo de toda la documentación física de la entidad. 3) Que para satisfacer esta necesidad, la entidad dio apertura a la Invitación Privada No. 01 de 2017, mediante la Resolución Nro. 004 del 3 de noviembre de 2017. 4) Que una vez finalizado el proceso de selección, a través de la Resolución No. 026 del 19 de enero de 2017, se le adjudicó la ejecución del contrato a la Empresa **ALPOPULAR S.A.** 5) Que por lo dicho anteriormente existe la viabilidad financiera y jurídica para suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.** Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia. El estudio de conveniencia, el pliego de condiciones y la propuesta presentada por **EL**

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

CONTRATISTA hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las cláusulas del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE.** El alcance del objeto incluye recepción, transporte, registro, inventario, organización, custodia, seguridad, vigilancia, conservación, control de inventario documental, servicio de consulta y en general la administración y manejo de toda la documentación física de la entidad. La administración de unidades documentales en custodia incluye la búsqueda y ubicación de las mismas según solicitudes elevadas por los funcionarios de la Beneficencia de Antioquia. Para efectos de este documento, entiéndase por unidad documental, todo aquel conjunto de documentos generados por un área, en la resolución y/o trámite de un mismo asunto, la cual puede ser simple (cuando está constituida por 1 solo documento – folio), o compleja (cuando está constituida por varios documentos formando un expediente tales como carpetas, libros contables, contratos, documentos en general, correspondencia y hojas de vida, entre otras. Los servicios relacionados con la recepción, transporte, registro, inventario, organización, custodia, seguridad, vigilancia, conservación y control de inventario documental de las unidades documentales, se deberán regir por las siguientes condiciones: **TIEMPO:** el servicio se prestará de manera permanente durante la vigencia del contrato una vez el mismo sea firmado, en días hábiles, en el horario de ocho de la mañana (8:00am) a seis de la tarde (6:00pm) o en los días y en el horario que la Beneficencia de Antioquia lo determine. **MODO:** para efectos de la documentación que se origine o se encuentre ubicada en la sede de BENEDAN en la ciudad de Medellín, de común acuerdo se establecerán los horarios de recepción a tenerse en cuenta. Con el propósito de salvaguardar la documentación de la Beneficencia de Antioquia en condiciones medioambientales adecuadas, con altos estándares de seguridad y confidencialidad de la información, el contratista deberá colocar a disposición de la Entidad, toda su infraestructura, física y tecnológica acompañada de los más altos estándares de calidad para el Almacenamiento, Administración y Custodia de su documentación y Medios Magnéticos. Los servicios ofrecidos por el contratista serán los basados en las necesidades manifestadas por la Beneficencia de Antioquia, para la optimización de sus procesos de administración de información. En resumen deberá ofrecer los siguientes servicios: Levantamiento de Inventario identificando lo siguiente: - Codificación, - Elaboración de inventarios, - Empaque, - Levantamiento de base de datos que facilite la aplicación de TRD, - Elaboración de inventario (manejo adecuado del formato único de inventario documental FUID), - Codificación, - Homologación o validación de inventarios. Servicio de custodia, almacenamiento y administración de los archivos de La Beneficencia de Antioquia tener los siguientes servicios: - Infraestructura física para el almacenamiento. - Estanterías adecuadas. - Iluminación controlando la radiación ultravioleta. - Sistemas de extinción. - Control de hongos. - Humedad relativa y temperatura que garanticen una temperatura acorde al almacenamiento. - Sistema de seguridad para la custodia, igualmente sensores sísmicos y de inundación. - Infraestructura tecnológica que proporcione las garantías necesarias para la lectura y disponibilidad de la información. - Plan de contingencia para la disponibilidad de la información. - Plan de respaldo y continuidad del almacenamiento. - Control de la información y de usuarios. - Protección de registros. - Sistema de administración y control de inventarios. **Especificaciones técnicas.** Teniendo en cuenta que el espacio físico y peso generado a la estructura donde se depositan los Fondos Documentales de la Beneficencia de Antioquia y que éste debe poseer unos requerimientos técnicos mínimos, se ha acudido a la reglamentación que para tales efectos ha dispuesto el Archivo General de la Nación para lo relacionado con la custodia, depósito y organización de archivos, el cual prevé como requisitos mínimos técnico ambientales los siguientes: 1. **Edificación:** 1.1. **Ubicación:** EL CONTRATISTA deberá proveer la Bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Medellín, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con facilidades de comunicación y acceso tomando como referencia el edificio Sede de la Beneficencia de Antioquia ubicada en la Cra. 49 No. 47-12 en Medellín y debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

2

terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para garantizar la organización y almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento, reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

1.2. Aspectos estructurales: Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, si se utiliza estantería, esta debe ser de por lo menos 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. El depósito se dimensionará teniendo en cuenta: La manipulación, transporte y seguridad de la documentación. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: 1.2.1. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos: Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. Por tratarse de la custodia de toda la documentación de BENEDAN, se solicita que las instalaciones se encuentren debidamente protegidas contra incendios, y demás aspectos concernientes con los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, y la firma seleccionada deberá garantizar la confidencialidad en la documentación que se le entrega. 1.2.2. Distribución de áreas: Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. 2. Capacidad de almacenamiento: El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: 2.1. Estantería: Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

3

redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

2.2. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes: El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

2.3. Unidades de conservación Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deberá utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas LTO, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

3. Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes: Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

3.1. Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel: Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

3.2. Fotografía Blanco y negro: Temperatura de 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C. Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias. Fotografía a color Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C Humedad relativa de 25% a 35% Cintas de audio Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%. Medios Magnéticos: Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%. Discos ópticos Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%. Microfilm Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

3.3. Ventilación: Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas. 3.4. Filtrado de aire: Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. 3.5. Iluminación: El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta. La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada. Parágrafo. Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo. 3.6. Seguridad: Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. 3.7. Mantenimiento: Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres. 4. Ubicación del inmueble: El inmueble donde se prestará el servicio de Almacenaje y custodia de los fondos documentales antes enunciados, deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con facilidades de comunicación y acceso, con disposiciones de seguridad: vigilancia 24 horas del día y medios de control de ingreso que serán suministrados por **EL CONTRATISTA**. Las condiciones técnicas aquí establecidas serán garantizadas por **EL CONTRATISTA** y verificadas por el Director Administrativo y Financiero quien rendirá concepto al respecto. Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de computo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de BENEDAN. Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como: - Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de Urgencia. - Personal de vigilancia. - Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos. - Puertas cortafuego. - Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior. - Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable. - La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000). - Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración.

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. - El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. - Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. - Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. (Acuerdo 037 de septiembre de 2002). - **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES:** **EL CONTRATISTA** tendrá las siguientes obligaciones: **1) EL CONTRATISTA** deberá garantizar que el espacio físico donde se encuentran depositados los Fondos Documentales y Medios Magnéticos de que trata el presente contrato contará durante todo el término de ejecución del mismo con los requisitos mínimos técnicos ambientales establecidos en el Acuerdo No. 037 de 2002 emanado del Archivo General de la Nación, de tal manera que las condiciones de humedad, así como la iluminación permitan la conservación en óptimas condiciones de los mismos, disponibilidad de una área de custodia con acceso restringido para el almacenamiento de los Medios Magnéticos; **2) EL CONTRATISTA** deberá actualizar permanentemente la base de datos del inventario documental (ubicación, préstamos, devoluciones y demás temas relacionados con el manejo de los archivos dados en custodia) que repose en sus instalaciones igualmente para los Medios Magnéticos, permitiendo a LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA su consulta y préstamo de documentos o medios magnéticos en forma inmediata, con el fin de poder atender en forma oportuna los requerimientos de la misma Entidad, así como de los órganos de control y particulares que a ella se dirijan, igualmente la Dirección de Informática de la Beneficencia de Antioquia realizará consultas cada semana y entrega de Medios Magnéticos cada semana; **3) EL CONTRATISTA** deberá entregar los documentos y Medios Magnéticos solicitados por LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA a más tardar dentro de las veinticuatro horas (24) siguientes a la petición que curse la Entidad, especificando por escrito en el caso de una consulta no exitosa el motivo de la no entrega de la misma. En este servicio se entiende pactada la expedición de las copias certificadas de los documentos que hacen parte del archivo objeto del presente contrato, así como las certificaciones que respecto de los mismos solicite la supervisión del contrato dentro de los trámites de expedición de certificaciones de historia laboral para trámite pensional de ex funcionarios LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA o de las entidades suprimidas liquidadas cuyos pasivos fueron asumidos por él. En caso de ser necesario EL CONTRATISTA deberá indicar a LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA los cambios necesarios para hacer más eficiente el proceso; **4) EL CONTRATISTA** deberá asesorar a LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA en la implantación de los procesos técnicos y operativos que se requieran para hacer más eficiente el proceso de reporte de información solicitada por LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA; **5) Responder** ante LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA por cada uno de los archivos entregados para ser almacenados y custodiados, más no por su contenido, pues éste el conocimiento, será manejado directamente por LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, o por instrucciones de éste; **6) Guardar** absoluta reserva respecto de los documentos e información LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente EL CONTRATISTA, toda vez que estos son de propiedad exclusiva de la Entidad y en consecuencia EL CONTRATISTA no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al CONTRATISTA por los perjuicios que se causen directa o indirectamente a LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, sin que ello implique renuncia alguna a la iniciación de las acciones penales correspondientes y a la declaratoria de incumplimiento del presente contrato y su terminación anticipada; **7) EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato sin la previa autorización escrita de LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA; **8) Garantizar** la seguridad del inmueble a través del suministro permanente de la vigilancia requerida durante todo el mes las 24 horas del día, y la implementación de medios de control que permitan limitar el acceso al lugar de almacenaje sólo a las personas autorizadas por LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA; **9) Disponer** de por

6

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

los menos una persona que se encargue de suministrar la información requerida por LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, y que mantenga debidamente actualizadas las bases de datos de los Fondos Documentales; 10) Cumplir con los pagos de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003; 11) EL CONTRATISTA deberá informar a LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, cualquier suceso del hombre o de la naturaleza que pueda poner en riesgo los documentos entregados en custodia y que tenga que ver con el objeto del contrato. 12) Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas y exigidas en los documentos emitidos por la contratante durante todo el proceso contractual, para el óptimo cumplimiento del objeto del mismo. 13) Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. 14) Informar oportunamente a BENEDAN cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 15) Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por BENEDAN o por el supervisor. 16) Asumir con cargo a sus recursos, la totalidad de los costos de legalización del contrato, así como de los impuestos, tributos, tasas, contribuciones y/o aranceles que con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del mismo se generen. 17) Mantener vigentes las garantías otorgadas, inclusive hasta la finalización del contrato y con posterioridad al vencimiento, durante las vigencias establecidas para las mismas. 18) Certificar que está al día en el pago de aportes a la seguridad social integral y aportes parafiscales a que haya lugar. Dicha información, también debe ser certificada al momento de presentación de las facturas. 19) Responder por el cumplimiento pleno de sus obligaciones, según el contrato. 20) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE BENEDAN:** BENEDAN se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1). Realizar el pago del contrato según lo establecido en la forma de pago. 2). Poner a disposición de EL CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requieran ejecutar. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo del presente veinte (20) meses contados desde la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato será de CIENTO TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$131.771.658) incluido IVA. Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato será mes corriente, previa presentación de las respectivas facturas o cuentas de cobro en original y dos (2) copias, el informe y los soportes de todas las actividades realizadas; acompañadas de la constancia del pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados (cuando a ello hubiere lugar); las cuales en todos los casos deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el servicio contratado ha sido recibido a plena satisfacción de la entidad. **CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para la suscripción del presente contrato, BENEDAN ha constituido la Disponibilidad Presupuestal No. 6 del 02 de enero de 2017 y la vigencia futura No. 137 del 178 de agosto de 2016, aprobada mediante el Acuerdo 003 del 15 de julio de 2016. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos de BENEDAN en el curso de la negociación, celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes. b) Cuando así lo exija una autoridad competente. c) Con autorización previa por escrito de BENEDAN. **CLÁUSULA OCTAVA. EFECTO DEL RETIRO DE ARCHIVO.**

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

Bajo ninguna circunstancia, **BENEDAN** podrá alegar extinción del objeto contractual cuando la totalidad de los archivos o medios magnéticos que se encuentren depositados en las instalaciones de **EL CONTRATISTA** sean retirados en modalidad de consulta. En caso de que **BENEDAN** retire los archivos o medios magnéticos en una cantidad superior al 50%, éste deberá declarar expresamente si su intención se encamina a dar por terminado el contrato, caso en el cual, el cliente deberá indicar una fecha de terminación del mismo con mínimo noventa (90) días de anticipación. En caso de que el contrato terminare por el incumplimiento de la obligación antes señalada, esto es, por no manifestarse al respecto antes de realizar el retiro o por no respetar el preaviso establecido, se causará a cargo de **BENEDAN** y a favor de **EL CONTRATISTA**, una cláusula penal compensatoria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total estimado del contrato, sin necesidad de requerimiento para la constitución en mora, ni proceso judicial. **PARÁGRAFO.** La ejecución de la cláusula penal no excluye el cumplimiento de las demás obligaciones adquiridas ni la posibilidad de hacer efectivas las demás multas o sanciones establecidas en el contrato. **CLÁUSULA NOVENA. RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS MEDIOS RECIBIDOS.** **EL CONTRATISTA** responderá ante **BENEDAN** por cada medio magnético que le haya sido confiado para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por **BENEDAN**, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los medios magnéticos, el valor comercial unitario del mismo, sin tener en cuenta su contenido, pues este solo es conocido por **BENEDAN**. **PARÁGRAFO.** En virtud del desconocimiento sobre el contenido de los medios magnéticos, que hace para **EL CONTRATISTA**, absolutamente imprevisible el alcance de un daño derivado de su pérdida, deterioro o destrucción, expresamente se estipula que **EL CONTRATISTA**, no será responsable de las sanciones, multas, indemnizaciones, penas y, en general, cualquier efecto adverso que para **BENEDAN** se genere como consecuencia del incumplimiento en la prestación de informes o datos contenidos en los medios almacenados, ante cualquier autoridad. **CLÁUSULA DÉCIMA. INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA**, mantendrá indemne y libre de daño y defenderá a **BENEDAN** y cada uno de los respectivos funcionarios, directores, empleados, representantes y contra todo reclamo, requerimiento, demandas, juicio, procedimiento, mandatos judiciales, sentencias, órdenes y decretos presentados, realizados o pronunciados en contra de todos o de cualquiera de ellos y todos los daños, pérdidas y expensas sufridas o incurridas por ellos o por cualquiera de ellos resultantes y que sean imputables a **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato no podrá ser cedido parcial o totalmente a ninguna persona natural o jurídica, pues se entiende celebrado en consideración a la persona de **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. GARANTÍAS:** Una vez suscrito el presente contrato, se deberá constituir a favor de **BENEDAN**, la garantía de que trata el Estatuto de Contratación Estatal, la cual respaldará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de **EL CONTRATISTA**, frente a **BENEDAN**, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de este contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión, amparando los siguientes riesgos: **De Cumplimiento:** Su valor no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el término del contrato y seis (6) meses más después de terminado el contrato. **Calidad del Servicio:** Su valor no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el término de un (1) año contado después de terminado el contrato. **Del pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Por un monto igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y sus adiciones si a ello hubiese lugar, para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y su vigencia será por el término del contrato y tres (3) años más después de terminado el contrato. La aprobación de esta garantía y su vigencia será condición necesaria para que el acta final de liquidación produzca efectos legales contractuales. **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Su valor no será

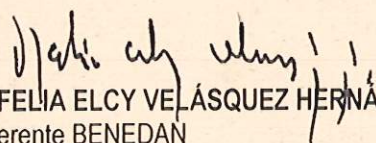
70
 Contrato No. 018 de 2017

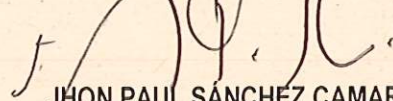
Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

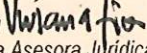

8
 45

inferior a 200 S.L.M.M.V., y su vigencia será igual al término del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfeccionará con la firma del mismo y su ejecución iniciará una vez se aprueben las pólizas, si se requirieron, se expida el Compromiso Presupuestal y posteriormente las partes firmen el Acta de Inicio. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** BENEDAN NO ADQUIERE ningún vínculo de carácter laboral con EL CONTRATISTA, sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. EL CONTRATISTA es la única responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:** BENEDAN designará como supervisor del contrato al responsable de la Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la Beneficencia de Antioquia o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO PRIMERO:** BENEDAN, podrá modificar el supervisor del contrato cuando lo considere necesario, sin que esto implique una modificación al contrato que se suscribe. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se deberá anexar para cada pago el informe de supervisión del contrato, el cual debe ser realizado en el formato establecido por la Entidad para tal efecto. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. LIQUIDACION DEL CONTRATO.** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA y BENEDAN, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, BENEDAN lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral. Si vencido en el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara que para la celebración de este contrato no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley; como señal de ello, diligencia y firma el formato de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses establecido en la entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** Es una obligación de EL CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello haya lugar, por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. DOMICILIO Y NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, las notificaciones y comunicaciones a las siguientes direcciones: LA CONTRATANTE: Carrera 47 No. 49-12, Medellín. e-mail: benedan@benedan.com.co. EL CONTRATISTA: calle 66 A No. 43-02, bodega 110, teléfono: 281 8157.

Para constancia se firma en Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2017.


OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Gerente BENEDAN


JHON PAUL SÁNCHEZ CAMARGO
El Contratista

PROYECTO: Viviana Marcela Ríos Córdoba / Abogada 
REVISÓ: Juan Esteban Mejía Jiménez / Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Contrato No. 018 de 2017

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

