

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

0275



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 475
(25 de septiembre de 2019)

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE APARTADÓ
890.980.095-2

CONTRATISTA: SKINA TECHNOLOGIES S.A.S
NIT: 830.129.050-5
Representante Legal: JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ
Identificación: 79.436.464 expedida en Bogotá D.C.
Dirección: carrera 64 No 96 – 17
Teléfono: 300 469 38 25
Correo: mflechas@skinatech.com
Ciudad: Bogotá, D.C.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, DESARROLLO A LA MEDIDA, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION DE ORFEO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS DE LA ALCALDIA DE APARTADO

SUPERVISOR: SECRETARIA GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAZO: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS

VALOR: SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L. (\$79.968.000).

Entre los suscritos a saber **ELIECER ARTEAGA VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 70.524.717 expedida en Arboletes (Ant.), obrando en su carácter de Alcalde Municipal, autorizado para contratar por el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 031 del 30 de noviembre de 2016, quien actúa en nombre y representación del MUNICIPIO DE APARTADÓ de una parte, quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL MUNICIPIO**, de una parte y por la otra **SKINA TECHNOLOGIES S.A.S**, identificada con el Nit. 830.129.050-5, representada legalmente por el señor **JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ**, quien se identificada con la cedula de ciudadanía No 79.436.464 expedida en Bogotá D.C, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios, previas las siguientes consideraciones: **1).-** Que con observancia de lo establecido en la leyes 80 de 1993 y 1150 2007, Decreto 1082 Decreto reglamentario, la Alcaldía Municipal de Apartado adelantó la Selección Abreviada de Menor Cuantía **Nro. 059 de 2019**. **2).-** Que, agotado todo el procedimiento precontractual con el lleno de los requisitos, la Alcaldía Municipal de Apartado - Antioquia adjudicó la Selección Abreviada de Menor Cuantía **Nro. 059 de 2019**, toda vez que la propuesta presentada por el proponente resulta ser favorable para la entidad, lo cual cumple con lo señalado en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, los requisitos, documentos y demás exigencias previstas en los Pliegos de Condiciones. **3).** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa certifico que el Contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes de los empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-. **4).** Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A.- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el artículo 8° de la Ley 80 de 1.993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 ibídem y la Ley 821 de 2003, B.- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley 610 de 2000. Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: **PRIMERA.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN,

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

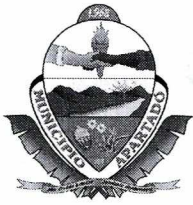
Teléfono: 828 04 57 Ext. 216

E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



[Firma]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA



CONFIGURACIÓN, DESARROLLO A LA MEDIDA, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION DE ORFEO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS DE LA ALCALDIA DE APARTADO, de acuerdo con la oferta presentada por el contratista y el Pliego de la Selección Abreviada de Menor Cuantía **Nro. 059 de 2019**, los cuales forman parte integral del presente contrato. **Parágrafo primero: ESPECIFICACIONES DEL BIEN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES:** El contratista prestará el servicio de la implementación ORFEO GNU/GPL para lo cual debe cumplir mínimamente las siguientes funcionalidades y personalizaciones:

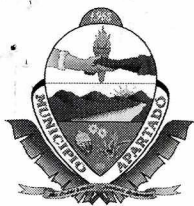
NRO DE LOTE	NOMBRE DEL LOTE	DESCRIPCION
1	INSTALACIÓN Y CONFIGURACION ORFEO	Este lote comprende la implementación de las funcionalidades mínimas relacionadas en la ficha técnica
2	DESARROLLO DE PERSONALIZACIONES	Este lote comprende las personalizaciones que solicita la Entidad y que no las trae el Sistema de Gestión Documental ORFEO para lo cual se requiere el desarrollo de las mismas.
3	SOPORTE TÉCNICO (POSTERIOR A LA ENTREGA DEL SW)	Comprende el soporte del sistema posterior a la implementación. No incluye desarrollos adicionales, solo el soporte de la implementación del Lote Nro. 1 y el Lote Nro. 2

LOTE NRO 1: INSTALACION Y CONFIGURACION ORFEO - FUNCIONALIDADES MINIMAS A IMPLEMENTAR

Funcionalidad	Descripción
Radicación de entrada	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son procesados y enviados a su destino inicial (cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada). La implementación debe permitir la radicación via Email, botón de PQ linkeado a la página web del Municipio, así como la integración con el correo electrónico, con el fin de generar notificaciones, alertas y reportes.
Módulo de digitalización	Es una aplicación cliente servidor que digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada. El SGD debe trabajar en conjunto con un software de digitalización que permita vincular el documento digitalizado el número de radicado. De manera adicional este componente debe permitir el reconocimiento de caracteres especiales en la digitalización OCR.
Interfaz de Usuario Final	<p>Es una herramienta de uso intuitivo similar a un Web-Mail. La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. El cliente permite ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible desde el cliente definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. Desde el cliente, el usuario podrá acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de acceder a la trazabilidad del documento.</p> <p>Así mismo se puede asociar aquí un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo. Además es posible programar alarmas para el flujo documental que se reflejan visualmente en una carpeta denominada agendados.</p>



[Firma manuscrita]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

0276



Enamorados de
Apartadó
"Primero lo social"

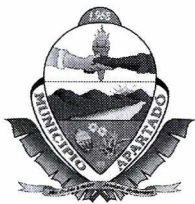
Funcionalidad	Descripción
Gestión del Documento y de PQRSF	<p>A través de este módulo, se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido éste desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar aquí un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo. Esta funcionalidad debe cumplir con la normatividad que reglamenta este tipo de solicitudes.</p> <p>Este módulo debe permitir la integración con un formulario web, a través del cual los ciudadanos podrán registrar las PQRSF de manera autónoma. El Sistema debe permitir el registro del ciudadano con campos de caracterización que se vinculen a la con el registro del ciudadano en el SGD. El sistema debe permitir al ciudadano la creación de un usuario y contraseña para que pueda autenticarse cada vez que requiera consultar el estado de una PQRSF</p>
Radicación de Salida	<p>La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad.</p> <p>Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos .odt ó .doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad.</p> <p>Adicional a la radicación de salida el sistema puede ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad.</p>
Radicaciones de Documentos Adicionales	<p>Orfeo permite que cada entidad parametrice los tipos documentales que quiere que el sistema maneje, controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente. Ej. Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.</p>
Traslado de Documentos	<p>Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Entre estos traslados, se incluye el envío de correspondencia que tiene origen cuando son radicados documentos para salida, estos pasan a una carpeta predefinida llamada impresión, a la cual una o varias personas que tienen este permiso lo imprimen y lo envían al área de correspondencia para su trámite respectivo. Una vez recibido el documento en el área de correspondencia, es procesado para su posterior envío, teniendo en cuenta las especificaciones de trabajo manejadas por la empresa de correo, generando planillas y guías para las modalidades de correo normal o certificado.</p> <p>Cuenta además este módulo con una sección de devolución de correo, para retomar documentos que no pudieron ser entregados por alguna razón. Los usuarios encargados de este proceso en cada dependencia, deciden si los documentos son archivados o reenviados. Cada usuario puede conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada.</p>
Archivo y Préstamo de Documentos	<p>Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos, para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de esta forma donde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes.</p> <p>Brinda también la posibilidad de clasificar los documentos físicos dependiendo de los datos ingresados por el usuario desde la sección de expedientes en el módulo</p>



SC-CER 1712-1

CO-SC-CER 1712-1

[Firma]



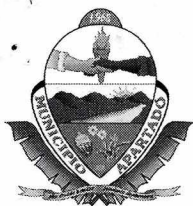
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA



Funcionalidad	Descripción
	general, el cual incluye entre otros datos ubicación física del documento y la conformación del expediente físico.
Consultas	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta. El SGD debe permitir las consultas a través de full text search.
Estadísticas y Reportes	<p>Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como Número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.</p> <p>Adicionalmente se debe ajustar la plataforma para que genere los reportes de PQ con alertas de vencimiento. Los reportes deben tener la posibilidad de exportar a formato PDF y Excel</p>
Expedientes Virtuales	El módulo de Expedientes virtuales que permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico, se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo partícipe a los productores de documentos dentro del proceso documental. Este desarrollo ha facilitado el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo las series de contratos, investigaciones, Silencios Administrativos, entre otras).
Flujos de Trabajo y Procesos (Work Flow)	<p>El módulo de Flujos de Trabajo (WorkFlow), permite realizar seguimiento, generar estadísticas y alertas sobre cada uno de los procesos que se manejan en la entidad.</p> <p>Alertas de correo electrónico para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Radicación de entrada✓ Reasignación a la bandeja del usuario✓ Documentos informados y devueltos✓ Vencimiento por días de término de los mismos✓ Interfaz Web de manejo de archivos de manuales y plantillas.
InterOperabilidad con otros aplicativos (WebServices)	Módulo que garantiza interoperabilidad del Orfeo con otras Herramientas. De esta manera se lleva a Orfeo a un sistema Orientado a los Servicios. Las aplicaciones externas podrán enviar datos o variables que requiera orfeo para generar Radicados, Expedientes, Adjuntar Archivos, etc.. En las versiones a partir de 2008, se encontrara disponible la implementación de Webservices y formularios de variables dinámicos que permitirán que Orfeo almacene y comparta información de variables que requieran los Procesos que se generan en la aplicación.
Módulo de Manejo de Plantillas en ODT y XML	Este módulo permite aprovechar la ventaja de documento estándar de formato abierto (Conforme a los estándares ISO), haciendo posible editar el documento en múltiples herramientas ofimáticas como OpenOffice, Koffice, AvilWord, Office, etc. Liberando al ciudadano de la adquisición de Software para ver y editar los documentos producidos.
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.
Consultas Web en Línea	De un lado permite colocar en la página de la entidad formularios para recibir solicitudes o documentación de los usuarios a través de la red de Internet,



[Firma manuscrita]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

0277



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Funcionalidad	Descripción
	generándoles un documento (por ejemplo un pdf), con número de la solicitud para que el usuario pueda consultar el estado del trámite vía web. De otra parte, es posible consultar Expedientes en línea para facilitar a terceros, previamente autorizados, la consulta en línea de expedientes completos sin tener que dirigirse a la Entidad.

NOTA 1: Orfeo deberá permitir la configuración de notificaciones o alarmas, de acuerdo a eventos configurados sobre las etapas del ciclo de vida de los documentos. **LOTE NRO 2: DESARROLLO DE PERSONALIZACIONES REQUERIDAS: FUNCIONALIDAD PARA LA CREACIÓN DE GRUPOS DE DESTINATARIOS:** Esta funcionalidad permite hacer envío de las respuestas de manera masiva conformando grupos de destinatarios cuando la respuesta a un requerimiento va dirigida a varias personas. **1. FUNCIONALIDAD PARA GESTIONAR Y CONTROLAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO** (control y alerta tiempos de retención archivo de gestión y central): Esta funcionalidad permite ejercer control y seguimiento a los documentos que reposan en los archivo de gestión y central y que son susceptibles de eliminación cuando cumplan su tiempo de retención, para lo cual se debe emitir una alerta a través de ORFEO. **2. CARACTERIZACIÓN PARA EL REGISTRO DE TERCEROS/CIUDADANOS:** Esta funcionalidad permite realizar la caracterización de los usuarios a través de un formulario que será suministrado por la Entidad, el cual deberá ser diligenciado al momento del registro del ciudadano y almacenado en una base de datos que permita generar reportes sobre los ciudadanos que acceden a trámites y servicios en la Entidad. Esta caracterización debe estar disponible para los diferentes medios de radicación: presencial, telefónica, email, botón de PQRS, entre otros. Se requiere que para las solicitudes en línea, la autenticación se realice mediante usuario y contraseña para que solamente se registren los datos una vez, en adelante el ciudadano podrá acceder mediante autenticación y consultar en línea el estado y trazabilidad de su PQ. **3. INTEGRACIÓN DE FIRMA DIGITAL O POR CÓDIGO QR:** Se requiere que el sistema permite anexar firma digital a los documentos, de tal manera que se pueda determinar la autenticidad de los mismos. **4. FUNCIONALIDAD PARA CONSULTA PÚBLICA DE DOCUMENTOS:** Se requiere que el sistema permita consultar en línea los documentos que han sido clasificados como públicos, utilizando diferentes criterios de búsqueda. En este orden de ideas el sistema debe permitir que una vez se gestione un documento a través de la plataforma de Orfeo este pueda ser clasificado como público o reservado. Lo anterior aplica para los archivos de gestión y para los documentos electrónicos del archivo central. **5. MODULO DE AUDITORIA HISTORICA:** Se requiere que el sistema permita hacer seguimiento a todas las acciones de los usuarios sobre el sistema de tal forma que dicha información no puede modificarse ni eliminarse. **6. FONDO ACUMULADO DIGITAL CON VISOR PARA CONSULTA DE HISTÓRICOS:** Esta personalización es para el manejo de los históricos que tiene el Archivo Central con antelación a la implementación de Orfeo, para lo cual se debe implementar una funcionalidad que inserte en la Base de datos del SGD Orfeo dicha información. De forma paralela se deberá relacionar la ruta del .PDF, creando un vínculo en la base de datos y realizando una copia del mismo en una bodega del fondo acumulado dentro de Orfeo. El proponente deberá garantizar que el Fondo Acumulado pueda ser consultado y ser visualizados los archivos en PDF, por medio de los diversos metadatos que servirán como campos de búsqueda. **NOTA:** El proponente deberá desarrollar la funcionalidad que permita exportar la información que posee la Administración Municipal al SGD Orfeo. Parte de esta información se encuentra escaneada y relacionada un una base de datos en Excel con hipervínculos al archivo en escaneado en PFD. La estructura de la base de datos en Excel que permita la exportación de la información la debe suministrar el proponente. La información que va ser exportada deberá ser entregada por la Administración Municipal basada en el siguiente esquema: a. Todos los documentos deben estar digitalizados en una unidad lógica y convertidos a formato .PDF (Preferiblemente PDF/A si se tiene proceso de OCR). b. Todos los documentos deben estar relacionados en una hoja de cálculo donde se especifiquen cada uno de los metadatos como columnas de la misma y las dos últimas columnas deben ser el nombre del documento el cual debe ser único y la ruta dentro de la unidad lógica. **LOTE NRO 3- SOPORTE POSTERIOR A LA IMPLEMENTACION,** Se considera garantía de servicio todos los problemas atribuibles a defectos de fabricación del software. Los servicios de soporte a incidentes serán proveídos a través de: Conferencia Telefónica, Acceso Remoto o Servicio en Sitio, entregándose prioritariamente a través de Conferencia Telefónica o Acceso Remoto. El servicio será prestado por personal experto en la funcionalidad de Orfeo y de acuerdo a criterios de prioridad y complejidad de las

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

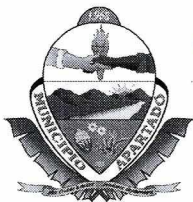
Teléfono: 828 04 57 Ext. 216

E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



[Firma]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA



solicitudes de los usuarios. Se debe tener en cuenta las siguientes condiciones por parte del CONTRATISTA: 1. Soporte durante el plazo de ejecución del contrato. 2. Plataforma de mesa de ayuda para reporte de incidentes. 3. Nivel de servicio de 5x7x8 (5 días a la semana, 7 horas de servicio, hasta 8 horas para responder al incidente, dependiendo de la severidad). 4. Radicación ilimitada de incidentes. Para la atención del servicio se define la prioridad de acuerdo con la calificación de la incidencia, con el siguiente criterio y tiempo de respuesta (contabilizado dentro del horario de atención del servicio): **ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS:** Extrema: 1 hora, Alta: 2 horas. Media: 16 horas. Baja: 40 horas. Sugerencia: E Se define de acuerdo con factibilidad

Caracterización: Extrema: Cuando no hay acceso al sistema, Cuando los usuarios no pueden utilizar las principales funcionalidades del sistema, Cuando no es posible realizar ningún trabajo productivo a través del sistema. **Alta:** Cuando el sistema esta operando, pero con restricciones. **Media:** Cuando no se encuentra disponible algunas funcionalidades o componente, Cuando las limitaciones no son críticas para la operación, El impacto no genera un riesgo considerable pero es necesario resolverlo **Baja:** Mal funcionamiento de la interfaz de usuario, que impide la correcta ejecución del sistema. **ACTIVIDADES MINIMAS A REALIZAR DURANTE LA EJECUCION:**

PLANEACION DEL PROYECTO: Cronograma de actividades: El CONTRATISTA deberá realizar una programación de actividades en el cual se describen las labores a realizar, los hitos del proceso, las metas que se desean alcanzar y las fechas límites para la terminación de las labores. Para esto el CONTRATISTA deberá usar una herramienta de control de proyectos siguiendo estándares de PMI que pueda ser seguida en línea. **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS DOCUMENTALES:** a. Se tendrá como insumo para el desarrollo de las actividades de Organización Documental la Guía de Implementación de Proyectos de Gestión Documental, documento que hace parte de los lineamientos del Archivo General de la Nación para proyectos de este tipo. b. EL CONTRATISTA brindará asesoría para que, con base en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, se establezcan las reglas de negocio fundamentales requeridas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal. De acuerdo al diagnóstico y evaluación de los temas misionales y administrativos, se presentarán al supervisor los requerimientos que se llegasen a necesitar para la implementación de la solución integral de Gestión documental y de contenido. **SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO** a. El CONTRATISTA llevara a cabo en esta etapa una serie de reuniones y presentaciones con los directivos y todos los funcionarios o contratistas que serán usuarios finales del sistema. Estas reuniones son presenciales razón por la cual el proponente debe garantizar el tiempo necesario para la socialización con los grupos de interés. b. La organización de las sesiones de sensibilización, la citación del personal que deba asistir a cada una, la logística y el apoyo tecnológico serán responsabilidad de la Alcaldía de Apartadó. **ANÁLISIS Y CONSULTORIA** a. El CONTRATISTA identificara y ajustara algunos procedimientos de administración documental que se llevarán a cabo con apoyo del sistema. b. No será labor de EL CONTRATISTA documentar procedimientos nuevos ni modificaciones a otros existentes, de tipo misional o de apoyo de la Alcaldía de Apartadó distintos a los relacionados con los procesos básicos que componen la gestión documental. c. El alcance de la obligación del equipo de trabajo designado por EL CONTRATISTA está enmarcado por actividades mediante las cuales asesorará y sugerirá a la Alcaldía de Apartadó, métodos y buenas prácticas para la definición o ajuste de los procedimientos establecidos para recibir, registrar, distribuir, almacenar y recuperar documentos por medio de Orfeo. **LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION:** El CONTRATISTA realizara sesiones de explicación para el diligenciamiento de los formatos parametrizadores y aclaración de inquietudes, así como para la recolección de información con archivo, correspondencia y administración. En ésta reunión deben participar representantes de las áreas mencionadas anteriormente, que cuenten con la potestad de entregar la información solicitada teniendo en cuenta los siguientes ítems: a. Tipos de radicación de acuerdo a la correspondencia de la empresa y sus áreas b. Funcionarios que intervienen en el uso de la herramienta c. Perfiles de los funcionarios de acuerdo a su desempeño dentro de la empresa d. Áreas funcionales (también llamadas dependencias, grupos y subgrupos) dentro de la empresa para el uso de la herramienta e. Tablas de retención documental: Series: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, producidos en una misma área funcional (Actas, Historias Laborales). Subseries: Subconjunto de documentos que forman parte de una serie que varían de acuerdo al trámite de cada documento. Tipologías: Listado de los tipos documentales, entre otros: Actas, circulares, Informes, Matriz de relación: Corresponde a las tablas de retención documental en el formato que EL CLIENTE use para dicho fin, de acuerdo a las normatividad emitida por el AGN. El alcance del presente proyecto, establece las TRDs objeto de parametrización .f. Se realizará una consultoría de las TRD con respecto a la normatividad vigente emitida por los diferentes entes de control y se

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 216

E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



Dut



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

0278



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

realizarán recomendaciones para mejora .g. Tipos de envíos y las tarifas correspondientes. h. Clasificación de los remitentes/destinatarios en grupos definidos .i. Valores obligatorios en la información de los usuarios, remitentes y destinatarios. destinos de la correspondencia (Países, Departamentos y Ciudades). k. Plantillas de comunicación: Comunicaciones enviadas e internas. l. Planillas de recepción y envío de documentos. m. Acta de anulación de documentos n. Estructura física para el almacenamiento de los archivos .o. Se realizará la revisión y análisis detallada de la información recolectada en las entrevistas y en el formato de parametrización. Todos los documentos entregables deberán ser revisados, previamente, por el equipo de trabajo en su totalidad. p. La información recolectada será la que se parametrize en el SGD Orfeo. **INSTALACIÓN DEL APLICATIVO** a. EL CONTRATISTA instalará la última versión estable propuesta por la comunidad de Orfeo GPL o abierto públicamente a la comunidad que cumpla con los requisitos exigidos en la ficha técnica. b. El CONTRATISTA implementara las personalizaciones solicitadas por la Alcaldía de Apartadó. c. Los componentes Cliente que requiere el sistema, deberán estar debidamente configurados en los equipos de los usuarios finales de Orfeo tales como: navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF; así como las configuraciones propias de acceso y seguridad de dichas máquinas, será responsabilidad del área encargada de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Alcaldía de Apartadó. d. El CONTRATISTA realizara la instalación de una configuración completa del sistema operativo GNU/Linux escogido por la Alcaldía en cada una de las máquinas. e. EL CONTRATISTA realizara la personalización de la configuración apropiada para cada máquina acorde a las especificaciones de hardware para obtener el rendimiento óptimo de la misma. f. El CONTRATISTA realizara la configuración de la red incluyendo dispositivos y protocolos de conexión. g. Orfeo usará una conexión al motor de Base Datos Postgre SQL.. **CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL APLICATIVO:** En esta etapa, el Sistema de Gestión Documental se configura y personaliza para reflejar las características particulares de operación de la Alcaldía de Apartadó, teniendo en cuenta la información recopilada en la Actividad Nro 5.a. La Alcaldía de Apartadó suministrará dentro del término establecido de común acuerdo, la información insumo necesaria para la puesta en producción del sistema. b. Se hará el cargue de los datos obligatorios y de aquellos que reflejan la base de las Reglas de Negocio de la Alcaldía como por ejemplo las Tablas de Retención Documental, la distribución jerárquica de las Dependencias y los perfiles de Usuario. c. El CONTRATISTA realizara la parametrización en el SGD ORFEO de la siguiente información: Implementación de Tipos de radicados (entrada, salida), Implementación de Usuarios y perfiles, Implementación de Tipos de envíos con sus correspondientes tarifas, Implementación de Tipos de remitentes (empresas, ciudadanos, terceros), Implementación de Áreas Funcionales, Implementación de Series, subseries y tipos documentales, Adecuación de Planillas, plantillas, acta de anulación y logos. **PERSONALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PQR'S.** a. El CONTRATISTA deberá incorporar el formulario de radicación de PQRs al sitio web de la Alcaldía de Apartadó www.apartado.gov.co. Mediante este proceso, el contratista deberá garantizar que cada petición, queja o reclamo será automáticamente convertido en un radicado dentro de Orfeo y pueda ser tramitado y dado respuesta por el personal designado proveyendo trazabilidad y cumplimiento de días de término. De esta misma forma, se incorporara una página de consulta de PQRs para los usuarios, de tal forma que con el número de su radicado puedan hacer seguimiento a la respuesta de su solicitud. Este requerimiento hace parte de la Personalización incluida en el presente proceso de contratación. **IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS Y AJUSTE DE SISTEMA PILOTO.** a. El CONTRATISTA deberá ejecutar un plan de pruebas de manera conjunta con la Alcaldía de Apartadó, para lo cual se debe disponer de personal que acompañe a EL CONTRATISTA en el desarrollo de esta tarea. b. El CONTRATISTA deberá establecer un piloto que sirva de base para la ejecución del Plan de Capacitación, lo que permite que en el mismo se incluyan temas propios de procedimientos específicos de la gestión de los documentos. **CAPACITACIÓN:** Se realizarán las capacitaciones presenciales para los usuarios, de acuerdo al cronograma que será definido en conjunto con el supervisor del contrato. a. No todos los usuarios reciben el mismo tipo de capacitación y los temas a ver en cada sesión dependen de esa condición, para lo cual se definen los siguientes roles: *Usuarios y/o Replicadores:* Máximo 30 participantes, divididos en dos grupos, cada grupo una capacitación mínimo de 6 horas, *Puntos de Radicación y Archivo:* Se realizará una sesión de mínimo cuatro (4) horas, en un horario de común acuerdo, dentro de las fechas programadas en el cronograma del proyecto. Las personas del punto de radicación y archivo deben tomar la capacitación de Usuarios del sistema, por lo que deben ser incluidos dentro de uno de los grupos de capacitación mencionados anteriormente, *Administradores del sistema:* Se realizará una (1) sesión de cuatro (4) horas para administradores, en un horario

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 216

E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



ISO-CER 1712-1

CO-SC-CER 1712-1

[Firma]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADO
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA



de común acuerdo, dentro de las fechas programadas en el cronograma del proyecto. Se capacitará un máximo de cinco (5) administradores. Los administradores del sistema deben tomar la capacitación de Usuarios del Sistema y de Punto de Radicación y Archivo, por lo que deben ser incluidos dentro de los grupos de capacitación mencionados anteriormente. **b. EL CONTRATISTA** garantiza que cada usuario recibirá el conocimiento necesario de acuerdo a su rol dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta una vez sea capacitado y que se verán todos los temas tanto de Instalación, Mantenimiento básico y Administración como de Manejo de Funcionalidades específicas y Administración del Sistema. **c. EL CONTRATISTA** preparará y presentará para aprobación de La Administración Municipal, un Plan de Capacitación que incluirá los temas de cada sesión acorde con la mencionada segmentación de la población de usuarios finales. **d.** La organización de las sesiones de capacitación, la citación del personal que deba asistir a cada una, la logística y el apoyo tecnológico serán responsabilidad de la Alcaldía de Apartado. **e.** La Alcaldía de Apartado proporcionará el espacio adecuado para llevar a cabo la transmisión del conocimiento sobre la herramienta de manera cómoda y adecuada. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES:** Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente contrato, se debe tener en cuenta que el proponente favorecido se compromete, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad a: **1.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general. **3.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo. **5.** Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **6.** Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por el Municipio. **7.** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar, salvo los que correspondan a desplazamientos que requiera el Municipio en cumplimiento del objeto contractual. **8.** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, previamente a la cancelación de los servicios prestados. **9.** Dar cumplimiento a los procesos, relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Información y el Sistema de Gestión Integral en caso de que aplique. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Implementar el software ORFEO/GPL con acceso ilimitado de usuarios, de tal forma que se permita la administración, el seguimiento, la consulta, actualización, generación de estadísticas, control del estado, trazabilidad y auditoria de los proceso de Gestión Documental y PQRSF de acuerdo a la ficha técnica del presente proceso de contratación. **2.** Establecer cronograma de actividades donde determine las fases del proyecto el cual deberá ser socializado con el supervisor del contrato. Dicho cronograma debe incluir acompañamiento en sitio con el tiempo estipulado suficiente para las actividades de socialización, levantamiento de la información, capacitación y soporte funcional durante la implementación. **3.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **4.** Realizar diagnóstico y brindar apoyo en especificación de lineamientos y políticas de Gestión Documental de LA ALCALDÍA. **5.** Realizar la instalación de la última versión estable propuesta por la comunidad de Orfeo GPL, con las personalizaciones solicitadas por la Entidad en la cual se incluya consola, interfaz gráfica y web. **6.** Poseer un sistema de información de soporte (helpdesk) en el cual se debe realizar la gestión de los diferentes incidentes. Se debe entregar un usuario y una clave al sistema, este usuario tendrá permisos de solo consulta, con el fin de poder realizar el seguimiento a la gestión realizada. **7.** Garantizar que todos los cambios, mejoras y modificaciones y cualquier nuevo desarrollo realizado en el software de Gestión Documental Orfeo serán aplicados en la Alcaldía de Apartado. **8.** Planificar y definir el proceso de la implementación del SGD ORFEO, además de prever cualquier situación que lo pueda afectar y establecer estrategias para mitigar riesgos. **9.** Realizar las configuraciones necesarias en los equipos de los usuarios finales de Orfeo tales como: navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF; **10.** Acondicionar los servicios Apache y PHP para el correcto funcionamiento de la herramienta. **11.** Implementar la función de entunelamiento, para no exponer el puerto de la base de datos, en los casos donde el digitalizador debe conectarse con el servidor a través de internet o evitar tener que dar acceso a la base de datos a varias maquinas en la red local, bajo este esquema, a nivel de red, solamente ORFEO tendría

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 216

E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



Duty



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

0279



comunicación directa con la base de datos. **12.** Contar con un componente para la digitalización de documentos con Reconocimiento Especial de Caracteres (OCR) que permita la carga de diferentes tipos de archivo al sistema, asociando el documento de manera automática al radicado y la posibilidad de consultas y búsquedas tipo full text search. **13.** Permitir el envío de archivos por medio del protocolo SSH, para que en caso de detectarse errores, se detenga la carga de documentos a los radicados y se informe al usuario el problema encontrado. **14.** Realizar el cargue masivo de Dependencias, Usuarios, Perfiles, Series, Subseries y Tipos documentales. **15.** Garantizar que los datos e información de la Administración Municipal residentes en las bases de datos y en la aplicación, solo podrá ser accesada por los usuarios definidos por la entidad apoyados en las condiciones de seguridad y confidencialidad que brinda Orfeo. **16.** Crear la base de datos para el sistema Orfeo, realizando pruebas para verificar la conexión a la misma y los permisos del usuario que accederá a ella desde el gestor documental. **17.** Cargar los valores por defecto para el funcionamiento del Gestor. **18.** Crear la bodega de datos para guardar todos los documentos que serán cargados al sistema. **19.** Parametrizar los valores descritos en los documentos elaborados en la consultoría. **20.** Instalar y parametrizar el sistema de digitalización, en los equipos que realizan el proceso de radicación de documentos de entrada, digitalización y archivo de todos los radicados. **21.** Realizar la entrega del código fuente de la última versión estable. **22.** Aplicar un ciclo de pruebas al sistema, para verificar que todos los módulos funcionen correctamente en el servidor de prueba. **23.** Detectar y corregir las fallas de instalación y funcionamiento del sistema, sin costo adicional durante la ejecución del contrato. **24.** Realizar capacitaciones presenciales y virtuales a los funcionarios de la Administración Municipal de acuerdo al cronograma definido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **25.** Brindar soporte funcional a modo de mesa de ayuda local durante el plazo del contrato. **26.** Asumir la responsabilidad de la vinculación de personal y la celebración de subcontratos en caso de ser necesario, para lo cual lo debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que LA ALCALDIA DE APARTADO adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. **27.** Realizar entrega de los formatos y actas que surgieron en cada una de las etapas de la implementación y puesta en marcha de SGD ORFEO. **28.** Realizar la entrega de los Manuales de instalación y manual general de GD ORFEO. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a: **1.** Pagar el valor de este contrato en la forma y tiempo pactados. **2.** Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación. **3.** Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato. **4.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado en los términos pactados. **5.** Efectuar la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA) a partir de junio de 2019 (Decreto 1273 de 2018). **6.** Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato. **7.** Suministrar dentro del término establecido de común acuerdo, la información insumo necesaria para la puesta en producción del sistema. **8.** Disponer de los recursos físicos suficientes para la prestación del servicio. **9.** Prestar el apoyo técnico necesario para la implementación de sistema Orfeo. **10.** Garantizar la disponibilidad de los equipos de cómputo, servidores, acceso a la red, configuración de puertos, tabla de Retención Documental y personal involucrado. **11.** Digitalizar y relacionar la información del Fondo acumulado que se encuentra en el Archivo Central con sus respectivos metadatos. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** El Valor total del presente contrato es la suma de **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L. (\$79.968.000)**, que incluye el IVA y los impuestos de ley a que haya lugar, pólizas, publicación del contrato, servicios agregados y todos aquellos que conlleve la total ejecución del contrato. **QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos del contrato se financiarán con cargo a los siguientes rubros presupuestales:

Nro. del Rubro Presupuestal	232108134200100000001115-0435- Apartado en la Era de las TICs \$75.872.685 232108131000100000001101-0434-Apartado en la era de las Tics \$4.127.315
Nombre del rubro presupuestal	Apartado en la Era de las TICs
Saldo a comprometer:	75.872.685 \$4.127.315

El contrato se ejecutará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal Nro. **1402** del 11 de julio de 2019. **SEXTA: FORMA DE PAGO:** El contrato que resulte de la presente contratación se cancelará CONTRAFACATURACION de la siguiente manera:

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02
Teléfono: 828 04 57 Ext. 216
E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



[Firma]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA



UN PRIMER PAGO por el valor del LOTE NRO 1 - INSTALACION Y CONFIGURACION ORFEO presentado en la propuesta económica, al cual se le deberá anexar el diagnóstico y las actas resultantes de las diferentes actividades que se realizaron para la ejecución de este lote. **UN SEGUNDO PAGO** por el valor del LOTE NRO 2 - DESARROLLO DE PERSONALIZACIONES REQUERIDAS presentado en la propuesta económica, al cual se deberá anexar el levantamiento de requerimientos por parte del contratista y las actas resultantes de las pruebas que se realizaron. **UN TERCER PAGO Y ULTIMO PAGO** por el valor del LOTE NRO 3 - SOPORTE TÉCNICO (POSTERIOR A LA IMPLEMENTACION) presentado en la propuesta económica, al finalizar el contrato. Los anteriores pagos se realizarán previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor, y autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales, acta de pago e informe del supervisor. Para el último pago acta de liquidación, informe final de actividades realizadas por el contratista, recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales. **Parágrafo primero:** Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **Parágrafo segundo:** Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de Aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como a los propios del municipio de Apartadó, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. **SÉPTIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO.** - El plazo de ejecución será de **DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por el CONTRATISTA y el supervisor (a) del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo. **OCTAVA: INTERVENTORIA:** no aplica. **NOVENA: SUPERVISIÓN:** El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo de la Secretaría General y de Servicios Administrativos. **DÉCIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN:** El servicio se prestará en Apartadó, en la Carrera 100 Nro. 103ª - 02 Centro Administrativo Municipal, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el Municipio de Apartadó. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS.** - El Contratista se compromete a constituir a favor del Municipio de Apartadó la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características. **A. CUMPLIMIENTO:** En cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, por el término de éste y seis (6) meses más. **B. DE CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del contrato con vigencia igual al término de duración de éste y seis (6) meses más. **C. SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** En cuantía del diez (10%) del valor del contrato Término de duración del contrato y tres (3) años más. La póliza otorgada, se entenderá vigente desde la fecha de suscripción de la misma hasta cuando cese la responsabilidad de la aseguradora. Las Cauciones deberán constituirse a favor del Municipio de Apartadó. El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al municipio las pólizas señaladas anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. **DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.** EL CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **DECIMA TERCERA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS-** El contratista no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de EL MUNICIPIO pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **DECIMA CUARTA: MULTAS.** - En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA y previo agotamiento del trámite previsto en la Ley 1474 de 2011, el MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno (1) por 1000 del valor de este CONTRATO, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. **PARÁGRAFO:** Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el CONTRATO, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **DECIMA QUINTA: CLÁUSULA PENAL-** En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del CONTRATO de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, el MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

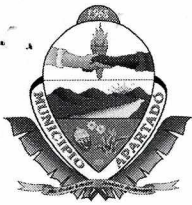
Teléfono: 828 04 57 Ext. 216

E-mail: salud@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847



[Firma manuscrita]



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA JURÍDICA

0280



su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del CONTRATO el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por el MUNICIPIO iguale el diez por ciento (10%) del valor del CONTRATO. **PARÁGRAFO:** Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. **DECIMA SEXTA: CADUCIDAD:** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del respectivo contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18º de la Ley 80 de 1993. Igualmente procederá la caducidad en los eventos previstos en el Artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente será declarada de conformidad con lo previsto por la Ley 828 de 2003. **DECIMA SÉPTIMA: GASTOS:** Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo serán por cuenta del contratista, así como los impuestos a que haya lugar. **DECIMA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo y firma del mismo por las partes, para su ejecución se requiere la aprobación de las pólizas que amparen el contrato por parte de EL MUNICIPIO y la expedición del respectivo registro presupuestal **DECIMA NOVENA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Terminada la ejecución del contrato, u ordenada ésta se procederá a su liquidación conforme con lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá como domicilio la ciudad de Apartadó **VIGÉSIMA PRIMERA: DIRECCIONES:** a). **EL Contratista:** carrera 64 No 96 – 17 en la ciudad de Bogotá, D.C. Correo electrónico :mflechas@skinatech.com; Teléfono: 300 469 38 25 – 266 20 80 b). **El Contratante:** Carrera 100 Nro. 103ª - 02, teléfono 828 10 38, 828 04 57.

Para constancia se firma en el Municipio de Apartadó a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).


ELIECER ARTEAGA VARGAS
Alcalde Municipio


SKINA TECHNOLOGIES S.A.S
R/Legal: **JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ**
C.c. 79.436.464 expedida en Bogotá D.C
Contratista

Aprobó/Resurrección Manzano
elaboró:/Amalia Caicedo



