



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. 2 21 16 00 - 6 1 2 - 2016
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.

Entre los suscritos, **RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 79.627.695 de Bogotá, D.C., en calidad de Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrado mediante Decreto Nro. 355 del 25 de agosto de 2016, posesionado el 25 de agosto de 2016, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001 y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Resolución 354 de 2016, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, **LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. E.S.P.**, empresa constituida mediante Escritura Pública No. 5157 de la notaria 8 de santa fe de Bogotá del 31 de diciembre de 1992, inscrita el 25 de mayo de 1993 bajo el numero 406565 del libro IX, se constituyo la sociedad comercial de nominada "Compañía Colombiana de servicios de valor agregado y telemáticos" S.A.. No obstante podrá presentarse bajo el nombre COLVAEL S.A. ESP. Que por escritura pública Nro. 1596 de la notaria 52 de Bogotá D.C. del 11 de junio de 2001, inscrita el 14 de junio de 2011 bajo el Nro. 781805 del libro IX, la Sociedad de la referencia cambio su nombre de: Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S.A. COLVATEL S.A. ESP. Por el de COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS. COLVATEL S.A. ESP., según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. el 1º de septiembre de 2016. Representada por el señor **CARLOS ENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79'548.011 de Bogotá D.C., actuando en calidad de Presidente Ejecutivo, quien en adelante se denominará COLVATEL S.A. E.S.P., hemos convenido suscribir el presente Contrato Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que de conformidad con el inciso tercero del artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, los órganos del Estado, si bien tienen funciones separadas, deben colaborar armónicamente para la realización de sus fines. **2.** Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. **3.** Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, indica que "el Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional..." **4.** Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y conforme los postulados que rigen la función administrativa. **5.** Que por su parte, la Directiva N° 023 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, desarrolla el marco normativo en relación a los

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. 2 2116 00-612-2016
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.

convenios y contratos de asociación, de apoyo e interadministrativos, y en ella, se cita y precisa la aplicación de conformidad con el régimen de contratación estatal. 6. Que la Ley 1150 de 2007 en su Título I "De la Eficiencia y de la Transparencia" que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. 7. Que al mismo tiempo la Ley 1150 estableció en el numeral 4 del artículo 2° que jurídicamente la contratación entre entidades públicas se encausa en la contratación directa, correspondiendo a contratos interadministrativos. 8. Que en desarrollo de lo expuesto, la Ley 1474 de 2011 modificó la Ley 1150 en el siguiente orden: "Artículo 92. Contratos interadministrativos. Modifícase el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. 9. Que se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 de los presentes artículos". 10. Que el artículo 93. Del régimen contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y empresas con participación mayoritaria del Estado. Modifíquese el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes." 11. Que el artículo 95. Aplicación del Estatuto Contractual. Modifíquese el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad." 12. Que como lo deja ver la norma, los

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001:2008
 NTC GP 1000:2009
 BUREAU VERITAS
 Certification



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



2 21 16 00 - 6 1 2 - 2016

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. _____
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.**

contratos interadministrativos se constituyen en una de las posibilidades de contratación directa que el estatuto contractual consagra para que las diferentes entidades estatales ejecuten el cumplimiento de sus fines. **13.** Que una de las finalidades de la contratación administrativa es la realización del interés público, teniendo presente la observancia de los principios que la rigen y la orientan. Es así, que en aras de salvaguardar los bienes públicos, la administración acude a la figura del contrato interadministrativo, manteniendo incólume aquellos principios fundantes de la contratación estatal. **14.** Que es así que, en aras de salvaguardar los bienes públicos, la administración acude a la figura del contrato interadministrativo, manteniendo incólume aquellos principios fundantes de la contratación estatal. Y como lo describe el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 en donde explica "Asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (...)". **15.** Que como resultado del ejercicio del estudio de mercado adelantado dentro del análisis del sector para la estructuración de los estudios previos, se solicitó cotización a siete empresas de las cuales cotizaron tres, obteniéndose como resultado un promedio de \$1.207'852.828 para la intervención requerida contenida en la ficha técnica. (anexo comprado comparativo estudio de mercado). **16.** Que teniendo en cuenta que en el mercado la firma COLVATEL presta este tipo de servicio se solicitó propuesta económica. Dicha propuesta frente al estudio de mercado realizado resulta un 40% inferior. **17.** Que COLVATEL "Sociedad Comercial por acciones constituida como Empresa de Servicios Públicos, cuya organización y funcionamiento se regirá por los Estatutos, por la ley 142 de 1994, la Ley 1341 de 2009 y en lo dispuesto en esta Ley, por el Código de Comercio", presta servicios relacionados con la gestión documental y que es una sociedad de economía mixta vinculada al sector de las Telecomunicaciones, con personería jurídica propia, plena autonomía administrativa, capital independiente y que el valor de la oferta es la más económica, por lo que se determina la convivencia de suscribir un Contrato Interadministrativo con dicha entidad. **18.** Que igualmente Colvatel tiene como accionistas a la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP-ETB, Fondo de Empleados Pensionados de la ETB - FONTEBO, Asociación de Profesionales de la ETB - APROTEL, Asociación de Ingenieros de ETB - ASIET, Asociación de Secretarías de ETB- ASECRETEL. y que según su concepto sobre la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos se concluye que Colvatel tiene una participación pública superior al 50% en su composición de capital, se considera como entidad estatal. **19.** Que al contratar con COLVATEL, la prestación de los servicios de gestión documental para la organización y registro de los archivos de gestión de la Secretaría General, se está contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en el proyecto que desarrolla la Subdirección de Gestión Documental. **20.** Que la entidad Colvatel, es una Sociedad Comercial por acciones constituida como empresa de servicios públicos, cuya organización y funcionamiento se regirá por los Estatutos, por la Ley 142 de 1994, la Ley 1341 de 2009 y en lo dispuesto por esta ley, por el

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

22116 00-012-2016

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. _____
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.**

Código de Comercio". La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos S. A. - E.S.P.-, COLVATEL S. A., fue creada en diciembre de 1992 como una filial de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S. A. -E.S.P.- (ETB) y en su Certificado de Existencia y Representación Legal tiene dentro de su objeto social los siguientes: "Análisis, desarrollo, prestación y administración de aplicaciones de procesamiento electrónico, almacenamiento, captura, microfilmación y mantenimiento de datos e información". "Servicios de administración de documentación, alistamiento, organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes." **21.** Que las funciones descritas en el Artículo 17º del Decreto 267 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, literal a) especifica que la Subdirección de Gestión Documental debe "Ejecutar e implementar las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al Archivo histórico de la ciudad" **22.** Que Conforme a la normatividad vigente - Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, artículos 27 al 29 y del 46 al 49, normas reglamentarias y los Acuerdos 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas; 04 de 2002; 05 de 2013; 002 de 2014 y 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas para la prestación de los servicios archivísticos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. formuló el Proyecto de Inversión 1152 "IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ", que tiene por objetivo general "Modernizar y fortalecer la gestión documental de la Secretaría General, a través de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA; la organización de los Archivos de gestión de la Subdirección de Contratación, Subdirección de Talento Humano, Dirección Jurídica y las Subdirecciones de: Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro; Defensa Judicial (...)" **23.** Que los archivos de estas dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. contiene documentación que no ha sido objeto de una adecuada organización documental, por lo que se identificaron inconsistencia en la ordenación cronológica de los documentos, presentando duplicidad, documentos deteriorados, presentan rasgaduras, elementos metálicos incluidos, deficiente o nula foliación y no se cuenta con el inventario documental, lo cual genera riesgos para la conservación de los documentos y no permite el adecuado acceso a la información requerida por las diferentes dependencias, organismos de control y ciudadanía en general. **24.** Que estos documentos corresponden a las siguientes cantidades estimadas por dependencias: Doscientos (200) metros lineales a la Subdirección de Contratos y Subdirección de Talento Humano, cuatrocientos (400) metros lineales estimados a la Dirección Jurídica Distrital; Defensa Judicial y 700 metros lineales a la Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro. **25.** Que durante las vigencias 2016 a 2018, se pretende organizar 1300 metros lineales estimados correspondientes a los archivos de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 2 1 1 6 0 0 - 6 1 2 - 2 0 1 6

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

gestión de la Dirección Jurídica Distrital; Defensa Judicial; Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro; Subdirección de Talento Humano específicamente la Serie documental: Historias Laborales y Subdirección de Contratación específicamente la Serie documental Contratos y sus subseries, mediante la aplicación de los procesos archivísticos y la aplicación de Tabla de Retención Documental, que permitirá el acceso y recuperación de la información, garantizando la conservación, seguridad e integridad de la memoria institucional, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por Archivo de Bogotá y los entes rectores. **26.** Que desde el punto de vista técnico a los archivos de gestión son "Archivos de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa", la cual debe ser organizada de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 042 del año 2002, 02 de 2014 y 05 de 2013 emitidos por el Archivo General de la Nación. De igual manera para el caso de los documentos de Historias Laborales debe darse cumplimiento a lo establecido en las Circulares 004 de 2003 y 12 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación. **27.** Que para la organización de los archivos de gestión, se debe tener en cuenta la identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción (mediante FUID) almacenamiento, rotulación de conformidad con los lineamientos y metodologías determinadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. **28.** Que la organización de los archivos de gestión tiene como propósitos poner los documentos a disposición de la Secretaria General para uso en cumplimiento de sus funciones y de garantizar a los ciudadanos el derecho a la información y a la participación y se constituyan en espacios de gestión pública efectiva y transparente. **29.** Que conforme al Manual de contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el comité de Contratación el día 22 de septiembre de 2016 aprobó la suscripción del contrato Interadministrativo con la COLVATEL S.A. ESP. **30.** Que se expidió el Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015. **29.** Que la propuesta allegada por la COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP. hace parte integral del contrato Interadministrativo. **31.** Que mediante memorando Nro. 3-2016-30614 del 31 de agosto de 2016, alcance radicado Nro. 3-2016-31178 del 7 de septiembre de 2016, alcance radicado Nro. 3-2016-31665 del 13 de septiembre de 2016, la Subdirección de Gestión Documental solicita contratar con COLVATEL S.A. ESP. la prestación el servicio de gestión documental para la organización y registro de los archivo de gestión. **32.** Que por lo anterior, las partes hemos convenido suscribir el presente Contrato Interadministrativo, que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** Prestar los servicios de gestión documental para la organización y registro de los archivos de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA SEGUNDA ALCANCE**

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 21 16 00 - 6 1 2 - 2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO.

ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

DEL OBJETO: El contratista deberá realizar el inventario es estado natural de 1300 metros lineales y organizar técnicamente 494 metros lineales de archivos de gestión de la Subdirección de Contratación; Subdirección de Talento Humano y Subdirección de Defensa Judicial, mediante la aplicación de los procesos archivísticos, que permitirá el acceso y recuperación de la información, garantizando la conservación, seguridad e integridad de la memoria institucional, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por Archivo de Bogotá y los entes rectores. **CLÁUSULA TERCERA.-**

PLAZO: El presente Contrato Interadministrativo tendrá un plazo de ejecución de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo presente Contrato Interadministrativo podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, para lo cual deberá manifestarse por escrito. **CLÁUSULA CUARTA.- VALOR:** El valor del presente Contrato Interadministrativo, para todos los efectos legales y fiscales, será por la suma de SETECIENTOS VEINTE MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$720.722.648) M/CTE INCLUIDO IVA. Este valor incluye todos los impuestos a que haya lugar y los demás gastos de ejecución que impliquen el desarrollo del contrato. **CLÁUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO:**

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. pagará el valor del Contrato Interadministrativo así: **1.** Un primer pago del 42%, previa revisión y aprobación del producto por parte de la supervisión y certificado de satisfacción de las especificaciones técnicas, suscrita por el supervisor del contrato y cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. El producto a entregar deberá ser el inventario total en estado natural de los 1300 metros y la intervención en organización de 20% de los 494 metros lineales (98 metros) con el registro del inventario definitivo en el aplicativo SIGA. **2.** Un segundo pago de 28 % previa revisión y aprobación del producto por parte de la supervisión y certificado de satisfacción de las especificaciones técnicas, suscrita por el supervisor del contrato y cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. El producto a entregar deberá ser la intervención en organización de 40% de los metros lineales (198 metros) con el registro del inventario definitivo en el aplicativo SIGA. **3.** Un tercer pago del 30 % entrega del total de la organización de los 494 metros lineales de documentos organizados, previa revisión y aprobación del producto por parte de la supervisión y certificado de satisfacción de las especificaciones técnicas, suscrita por el supervisor del contrato y cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. El producto a entregar deberá ser la totalidad de la intervención en organización de 40% de los metros lineales (198 metros) con el registro del inventario definitivo en el aplicativo SIGA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura o facturas por parte del contratista, acompañada de todas las remisiones generadas con ocasión de las entregas de los pedidos, de la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y

[Firma manuscrita]

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001 2008
NTC GP 1000 2009
BUREAU VERITAS
Certification
FRANCO FIDEL



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 21 16 00 - 6 1 2 - 2016

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. _____
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.**

Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1607 de 2012 y demás normas que regulan la materia, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción de los bienes, suscrito por el supervisor del Contrato y el contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago que se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radiación de las cuentas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; dentro del término señalado para efectuar el pago, la SECRETARÍA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tengan a las facturas que se presenten para el pago. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por el supervisor a los documentos entregados por EL CONTRATISTA, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanuda dicho plazo. **PARÁGRAFO TERCERO:** El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 centavos se aproxima al peso siguiente, o si la suma es menor a 0.50 centavos se aproxima al peso anterior. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** El porcentaje por concepto de Impuesto de Valor Agregado (IVA) se calculará, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia. **CLÁUSULA SEXTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para cubrir los compromisos adquiridos con la suscripción del presente Contrato Interadministrativo, la Secretaría General cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 1050 del 22 de agosto de 2016 con afectación del rubro presupuestal No. 3-3-1-15-07-42-1152-185 concepto "Implementación de un modelo de Gestión Documental para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá." expedido por la responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la vigencia 2016. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las partes al momento de suscribir el presente contrato y el acta de inicio se comprometen a cumplir con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato, en la propuesta económica y las condiciones del anexo técnico, que hace parte integral del presente contrato. **OBLIGACIONES.- A) DE LA SECRETARÍA GENERAL:** 1. Suscribir acta de inicio. 2. Pagar el valor del contrato en la forma convenida 3. Designar un (una) supervisor (a) para la coordinación del objeto del presente contrato. 4. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato. 5. Liquidar el contrato en el término legal o establecido en la minuta del contrato. 6. Aprobar la garantía de cumplimiento constituida por la (el) Contratista, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. 7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de la (el) Contratista. 8. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato. 9. Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago. 10. Facilitar a la (el) Contratista, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones para la ejecución del objeto contractual. **B**

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 21 18 00 - 6 1 2 - 2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto contractual, COLVATEL S.A. ESP. se obliga a: **OBLIGACIONES GENERALES:** Además del cumplimiento del objeto contractual el contratista se obliga a: **1.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. **2.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **3.** Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **4.** Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "*Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General*" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General. **5.** Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y la SECRETARÍA GENERAL. **6.** Acreditar ante el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hay lugar, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003. **7.** Mantener actualizada la garantía única de conformidad con lo previsto en este contrato. Para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones. **8.** Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato. **9.** Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **10.** Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. **11.** Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las que señale el supervisor del contrato o su superior inmediato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato. **12.** Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **13.** Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Entregar al inicio del contrato, el plan de trabajo detallado con su respectivo cronograma, indicadores de gestión del proyecto y hoja de vida del director de proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas en el numeral 6. **2.** Elaborar y presentar semanalmente a la supervisión del contrato los informes de avance y un informe final. **3.** Informar a la supervisión del contrato cuando sea el caso, las observaciones correspondientes, señalando cuáles son los daños que presentan documentos deteriorados. **4.** Implementar todas las medidas tendientes a garantizar la adecuada conservación, integridad y cuidado de los documentos de la Secretaría General durante la ejecución del contrato. **5.** Informar y presentar a la Supervisión del contrato una relación con los bienes muebles equipos y demás elementos utilizados durante la ejecución del contrato que se ubiquen al interior de las instalaciones de la Secretaría General. **6.** Asumir todos los gastos de

Handwritten initials/signature.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO.

ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

transporte, personal, gravámenes y otros, que demande la ejecución del contrato, los cuales serán por cuenta del contratista y están incluidos dentro del valor del contrato. Por ningún motivo la Secretaría General asumirá costos adicionales al valor estipulado en el contrato. 7. Efectuar la instalación de los equipos a utilizar para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión del contrato. 9. Realizar el inventario en estado natural de 1300 metros lineales estimados de documentos de los archivos de gestión de Subdirección de Contratos, Subdirección de Talento Humano, Dirección Jurídica y Subdirecciones de la Dirección Jurídica (Subdirección de Personas Jurídicas, Defensa Judicial y Subdirección de Prevención del Daño Antijurídico). 10. Revisar al interior de la carpeta la documentación que esta contiene y validarlo contra la tipología documental de la TRD. 11. Enunciar en el formato de inventario la serie, subserie y nombre del expediente que contenga la unidad de conservación. 12. Capturar la información en el formato de inventario documental diligenciando los campos (número de orden, código de la serie y subserie, descripción, fechas extremas, unidad de conservación, folios, nivel de consulta, signatura topográfica, nivel de deterioro, notas). 13. Realizar la descripción archivística, de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas. 14. Organizar 494 metros lineales estimados. La organización comprende: Identificación, Clasificación, Depuración, Limpieza, Ordenación, Foliación, Almacenamiento, Rotulación, Descripción y Registro en el Sistema de Correspondencia y Archivo – SIGA, entrega del inventario documental definitivo de los archivos de gestión de Subdirección de Contratos, Subdirección de Talento Humano y Defensa Judicial. 15. Elaborar la hoja de control por expediente en el formato establecido por la Secretaria General (anexo), en la cual se consigne la información de cada tipo documental. 16. Clasificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD de la Dirección Jurídica Distrital, Subdirección de Vigilancia de Personas Jurídicas, Subdirección Contratación específicamente la Serie de contratos y sus subseries y la serie Historias laborales y la serie de historias clínicas ocupacionales. 17. Extraer los tipos documentales correspondientes a la serie mencionada de acuerdo con la TRD y conformar el correspondiente expediente en la clasificación de los documentos de las historias clínicas ocupacionales. 18. Verificar que los documentos contenidos en cada expediente correspondan con los tipos documentales enunciados en la TRD. Una vez verificados los tipos documentales se debe identificar y ordenar todos teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante la creación del expediente (Principio de Orden Original). 19. Retirar del expediente material Bibliográfico o Hemerográfico, planos, CD-ROM, fotografías, cintas de audio u otro material diferente a los documentos en papel, se debe generar una referencia cruzada diligenciando el formato establecido por la Secretaria General, el cual debe ser incorporado en el expediente remplazando el documento o medio retirado el cual se debe identificar con el número de folio, número de expediente, nombre de expediente, y número de identificación de documento o medio extraído y generar el inventario respectivo de

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 21 16 00 - 6 1 2 - 2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. _____

ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

acuerdo al formato establecido por la Secretaría General. **20.** Realizar la labor de depuración, paralela al proceso de ordenación, una vez terminada la clasificación de la documentación. Retirar documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco o copias idénticas de un mismo documento de archivo siempre y cuando no sean parte de un trámite, documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente, documentos de apoyo y otros que se identifiquen. **21.** Incorporar los documentos sueltos que se evidenciaron en el inventario en estado natural, de acuerdo a la clasificación correspondiente para cada expediente. **22.** Realizar los procesos de alistamiento físico, donde se debe tener en cuenta el documento "Protocolo de Limpieza Superficial de Unidades de Almacenamiento y Mobiliario" emitido por el Archivo de Bogotá, anexo a este pliego de condiciones. Igualmente, para la selección de los documentos afectados por agentes de deterioro, el procedimiento de identificación y separación de la documentación contaminada por deterioro biológico debe ser asesorado directamente por el restaurador de bienes muebles del proyecto con el que debe contar el contratista en virtud del acuerdo 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación y los lineamientos que para el tema ha establecido el Archivo de Bogotá. **23.** Realizar saneamientos preventivos ambientales en las áreas de trabajo al inicio y periódicamente, quincenal o mensual según el método de comprobación de la efectividad ya que la periodicidad la estipula el cultivo. Estos saneamientos ambientales deben ser realizados mediante nebulización y utilizando productos de bajo impacto ambiental y de alta efectividad frente a agentes microbianos presentes en ambientes de trabajo. Para lo cual la Secretaría General recibirá por parte del contratista el cronograma de trabajo para la aprobación por parte de la Subdirección de Gestión Documental. Los saneamientos ambientales preventivos, insumo y equipos serán asumidos por el contratista. **24.** Realizar en el sistema de Información SIGA - módulo de ARCHIVO, un registro completo por cada carpeta del archivo organizado, con el propósito de facilitar el control y la consulta de la información. **25.** Entregar la documentación organizada en las unidades de conservación, debidamente foliadas, inventariadas, identificadas, rotuladas y ubicadas en los espacios y mobiliario que la Secretaria General designe. **26.** Realizar entregas periódicas a la supervisión del contrato de la documentación organizada en las unidades de conservación, debidamente foliadas, inventariadas, identificadas, rotuladas, ubicadas en el mobiliario que la Secretaria General designe e inventariados en el aplicativo SIGA. Las unidades de conservación y almacenamiento serán suministradas por la Secretaría General, de acuerdo con el numeral 6.4 de las Especificaciones técnicas. **27.** Presentar el plan de aseguramiento de calidad en el que se describa la metodología a fin de garantizar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias, en cuanto a oportunidad, características del producto entregado y servicio, estableciendo las líneas de producción y controles de calidad. **28.** Cumplir con todo lo demás establecido en las especificaciones técnicas. **CLÁUSULA OCTAVA.-GARANTÍA:** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del DISTRITO

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.O.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. 2 2116 00 - 612 - 2016
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.

CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, una Garantía
Única que ampare los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato	Constituida desde la fecha de la suscripción del contrato, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES INDEMNIZACIONES	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Constituida desde la fecha de la suscripción del contrato, más el plazo de ejecución y TRES (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO.	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Constituida por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA, dispone de tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del presente contrato, para aportar a la Subdirección de Contratación la Garantía Única. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA, deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio o de prórrogas o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso. **CLÁUSULA NOVENA.- MULTAS Y SANCIONES:** a) **MULTAS:** En caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguno(s) de los compromisos derivados del objeto del presente contrato, COLVATEL S.A. ESP. pagará a LA SECRETARÍA GENERAL multas diarias y sucesivas al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total de los aportes realizados por la Entidad, por cada día de atraso y que, sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. COLVATEL S.A. ESP. y LA SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor de la COLVATEL S.A. ESP. si lo hubiere, previa comunicación escrita. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía Única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. El incumplimiento y la determinación del valor a pagar se acreditan ante la aseguradora con una comunicación suscrita por la Secretaría General. Sin perjuicio de lo anterior, la SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. Lo anterior salvo en el caso en que COLVATEL S.A. ESP. demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. Las multas se pactan sin perjuicio de que LA

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO.

ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

SECRETARÍA GENERAL pueda acudir a los mecanismos de compensación y a su cobro por vía judicial o mediante Jurisdicción Coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA.-PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato, EL CONTRATISTA conviene en pagar a LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que la Secretaría General, hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude a EL CONTRATISTA si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento siquiera parcial de alguna de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente CLÁUSULA sin que el monto de la sanción impuesta por este incumplimiento parcial exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligación(es) accesoria(s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las obligaciones a que se refiere este Contrato, se suspenderán total o parcialmente, por ocurrencia de hechos imprevistos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito. En tales eventos y de ser posible, el plazo de ejecución podrá suspenderse de común acuerdo, por el mismo período de duración del imprevisto, o por el período que en cada caso, de común acuerdo, señalen las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y PRÓRROGA:** Las partes de común acuerdo podrán modificar, adicionar y/o prorrogar el presente contrato por escrito con la debida justificación. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- SUPERVISIÓN:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaria General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. El control de la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, será realizado por el/la Subdirector/a de Servicio Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien podrá designar un apoyo a la supervisión y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez, podrá designar un apoyo a la supervisión. La supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la

Handwritten initials

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





2 2 1 1 6 0 0 - 6 1 2 - 2 0 1 6

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: 1) Colaborar para que el objeto del Contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada. 2) Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del Contrato a satisfacción. 3) Certificar la ejecución del Contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es un requisito para efectuar los pagos. 4) Elaborar las actas respectivas. 5) Elaborar oportunamente y dentro del término establecido el acta de liquidación del Contrato. 6) Exigir en forma mensual los pagos efectuados por EL CONTRATISTA por concepto de aportes a salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de las personas que presten el servicio en la Línea 195, de conformidad con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 y demás normas que reglamenten la materia. 7) Velar por el cumplimiento del dispuesto en la Directiva No. 006 del 30 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 8) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el supervisor de la SECRETARÍA GENERAL exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda orden o instrucción que impartan los supervisores deberá constar por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN: Sin perjuicio de las causales establecidas en la Ley, el presente Contrato terminará por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos: 1.- Por vencimiento del plazo de ejecución. 2.- Por liquidación y/o extinción del CONTRATISTA. 3.- Por incapacidad financiera del CONTRATISTA, la cual se presume únicamente por la declaración, liquidación, intervención o proceso concursal. 4.- Si al CONTRATISTA le es intervenida y/o decretada su liquidación por la Superintendencia correspondiente. 5.- Por orden de autoridad judicial o administrativa. 6.- Por mutuo acuerdo. 7.- La terminación anticipada del presente Contrato se podrá dar en cualquier momento y se hará constar en acta suscrita por la partes. 8. Por terminación de los recursos asignados por la SECRETARÍA GENERAL. 9.- Por incumplimiento de las obligaciones por parte de alguna de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN: Ninguna de las partes podrá ceder en ningún caso, ni en todo ni en parte el presente Contrato. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la terminación del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la suscripción, ejecución y terminación de este Contrato interadministrativo podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales contemplados en el artículo 68 la Ley 80 de 1993. De no producirse acuerdo, cualquiera de las partes podrá acudir ante el juez competente para resolver el litigio.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá en general por

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. _____
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.**

las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que pueda causarse o surgir por daño directo o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a LA SECRETARÍA GENERAL, ocasionados por su culpa grave y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de LA SECRETARÍA GENERAL. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato con total autonomía técnica y administrativa, por lo tanto no habrá vínculo laboral alguno entre el personal contratado por EL CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL. En consecuencia, serán de cargo del CONTRATISTA el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo a que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN:** El contrato Interadministrativo será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. b) El acta de inicio; c) Las órdenes escritas dadas a EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato. d) Las especificaciones técnicas e instrucciones que le sean suministradas a EL CONTRATISTA por LA SECRETARÍA GENERAL para la prestación del servicio; e) Los documentos de modificación y acuerdos que suscriban las partes, durante la ejecución del contrato. f) la Directiva 06 del 30 de octubre de 2012, modificada por la Directiva 002 de 2014, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA .- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Las partes establecen que todas las comunicaciones y notificaciones que deben surtirse entre ellas en relación con el presente contrato se efectuarán en la siguiente dirección de la nomenclatura urbana de Bogotá D.C. LA SECRETARÍA GENERAL: En la Carrera 8 N° 10 – 65 y COLVATEL S.A. ESP. En la Diagonal

ES
P

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2 21 16 00 - 6 1 2 - 2016

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NRO. ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP.

23K N° 96F – 62 Interior 2. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA .- ACUERDO INTEGRO:** El presente documento contiene el acuerdo íntegro entre las partes y reemplaza cualquier contrato o entendimiento de las mismas, verbal o escrito, con respecto del objeto plasmado en éste. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución requiere de la expedición del Registro Presupuestal, la suscripción del acta de inicio y la aprobación de la garantía única. Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los

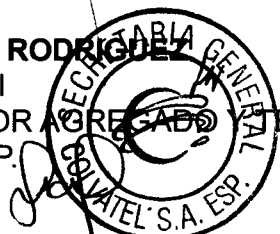
POR LA SECRETARÍA GENERAL,

14 OCT 2016

RAÚL JOSÉ BOITRAGO ARIAS
Secretario General

EL CONTRATISTA,

CARLOS ENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ
Representante Legal
COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS
COLVATEL S.A. ESP.



	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Sandra Liliana Barbosa Vela - Subdirección de Contratación.		
Revisó	Mauricio González Barrero - Subdirección de Contratación.		
Revisó :	Luz Marina Fonseca Avella - Contratista - Secretaría General.		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disponibilidades legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Ordenador del gasto.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**