



**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 073-23

CONTRATISTA: SUNTIC S.A.S.

NIT: 900.257.830-5

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE HISTORIA LABORAL PERSONAL ACTIVOS, PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL ARCHIVO PROPIEDAD DE ACUAVALLE S.A E.S.P."

VALOR: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000) M/CTE. INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL; LEGALES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS

PLAZO: HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ SER ANTERIOR AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

FECHA: 26 DE JUNIO DE 2023

Entre los suscritos a saber, **JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON**, mayor de edad, vecino del Municipio de Cali (Valle), identificado con cédula de ciudadanía No.6.319.264 de Guacari (Valle), actuando como Gerente y Representante Legal de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P., ACUAVALLE S.A. E.S.P., empresa de carácter estatal de servicios públicos domiciliarios, identificada con NIT.890.399.032-8, debidamente facultado para contratar de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de los estatutos vigentes de la empresa, en concordancia con el Acuerdo No.001 de 2017 (Estatuto de Contratación), acorde con las disposiciones civiles y comerciales aplicables a la materia, y quien para efectos del presente instrumento se denominará ACUAVALLE S.A. E.S.P., por una parte, y por la otra **JUAN CARLOS RINCON LOPEZ** también mayor de edad y de la ciudad de Palmira-Valle, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.114.473 expedida en Andalucía- Valle, obrando en calidad de Representante legal de la empresa SUNTIC S.A.S., identificado con NIT. No. 900.257.830-5, constituida por documento privado del 10 de diciembre de 2008 de Cali, inscrito en la cámara de comercio el 19 de diciembre de 2008 con el No. 14266 del Libro IX, se constituyo sociedad de naturaleza comercial denominada CALLING TECH, que por medio

1
##

de Acta No. 07 del 19 de julio de 2011 inscrita en la cámara de comercio de Cali el 23 de agosto de 2011 con el No. 10258 del libro IX, se transformo de SOCIEDAD LIMITADA en SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA bajo el nombre de CT CONTACT S.A.S, que por medio de Acta No. 18 del 20 de noviembre de 2015 Asamblea de Accionistas inscrita en la cámara de comercio de Cali el 27 de noviembre de 2015 con el No. 23262 del libro IX, cambio su nombre de CT CONTACT S.A.S por el de SUNTIC S.A.S., quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de obra, que se regirá las cláusulas que se enuncian a continuación, previas las siguientes **CONSIDERACIONES:** 1) ACUAVALLE S.A. E.S.P., teniendo en cuenta su naturaleza, su misión y su visión, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, debe buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y a su vez, de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Empresa, toda contratación que celebre la entidad debe obedecer a unos objetivos y propósitos previamente señalados en el objeto a contratar. 2) Que ACUAVALLE SA ESP en su visión al 2030 tiene como objetivo lograr la sostenibilidad ambiental y empresarial; debido a esto se ha planteado como una actividad aportante a dicha visión, la organización técnica y la digitalización documental han aumentado la eficiencia en la entidad, reduciendo gastos, favoreciendo la productividad de los empleados y contribuyendo con el medio ambiente al librarse del consumo y desperdicio de papel. Los archivos y documentos impresos implican una necesidad de almacenamiento físico. Gracias a la organización técnica de archivo para su posterior digitalización, este espacio puede destinarse a otro fin, por ejemplo, la creación de unas nuevas zonas de trabajo. 3). Que ACUAVALLE S.A. E.S.P., No cuenta con instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales que incluyen el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo requeridas para funcionamiento del Archivo Central, por lo que se tiene contratado el servicio de guarda, custodia y administración de archivos físicos planos, medios magnéticos y archivos de propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. Ahora bien, el Archivo General de la Nación (AGN) ha conceptuado que las Historias Laborales se deben conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a la entidad ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores. 4) Que El constante crecimiento de las operaciones en las empresas y entidades genera a diario un volumen considerable de documentos que a lo largo del tiempo se constituyen en Archivos Históricos. Esta información se convierte en lo más valioso de las organizaciones por tal razón es de vital importancia contar con las herramientas tecnológicas suficientes que sean capaz de tratar los datos y resguardarlos de forma segura evitando cualquier uso fraudulento de la misma. Dando relevancia a la GESTIÓN DE DOCUMENTOS es importante destacar que nos permite: 1. Controlar los asuntos de manera ordenada, eficaz y responsable. 2. Proporcionar

evidencias de las actividades que se realizan. 3. Dar coherencia, continuidad y productividad a las labores de la entidad. 4. Suministrar pruebas en caso de litigios jurídicos. 5. Proteger los intereses y derechos de los clientes, usuarios y colaboradores. 5). Que El artículo 19 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades pueden incorporar herramientas en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan los requisitos de organización archivística y realizando los estudios técnicos pertinentes para tomar la adecuada decisión. De esta manera, la organización técnica de archivo y la digitalización como técnicas archivísticas, pueden ser aplicadas a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponde a una decisión fundamentada en la política de Gestión Documental. 6) Que Para facilitar la consulta y oportuna respuesta de las peticiones referente a la información y demás consultas en temas laborales, es necesario llevar a cabo el proceso de organización técnica de los archivos a digitalizar dado que estos deben contar con el orden adecuado para un normal proceso de digitalización de los expedientes laborales con el fin de facilitar la consulta de los mismos. La organización técnica de archivo son el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. De esta manera, se podrán disponer los expedientes unificados para así poder desarrollar la actividad de Digitalización que pueda ser utilizada de manera óptima es las respectivas consultas a que hubiere lugar. 7) La digitalización de documentos consiste en llevar un documento físico o cualquier otro formato análogo y transformarlo a un medio digital que permita el procesamiento, gestión, su conservación y almacenamiento para posterior consulta de la información. El proceso de digitalización consiste en escanear un documento para llevarlo a una versión digitalizada. No obstante, la digitalización de documentos no implica la eliminación. En el caso de las Historias Laborales, el AGN ha conceptualizado que estas deben conservarse debidamente organizadas y en soportes originales, debido a los plazos precaucionales de reconocimiento y pago de la pensión, al igual, que en la garantía y salvaguarda de los derechos fundamentales a la seguridad social, a la información y el trabajo. En ese entendido, y por cuestiones de protección de este tan importante documento, se utilizará la digitalización como herramienta de prevención ante cualquier posible calamidad o circunstancia que no permita la conservación de los documentos físicos. 8) Ahora bien, en la circular externa 5 de 2012, del Archivo General de la Nación, en su punto 1. Digitalización de documentos en el marco de la iniciativa cero papeles, expresa y deja clara la definición de digitalización exponiendo lo siguiente: "El término "digitalización" se asocia con el de desmaterialización, entendida ésta como "el proceso por medio del cual un documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital". Podemos entender la desmaterialización, como un método por el cual la información contenida en un medio físico de lectura analógica es convertido por medios electrónicos o similares (particularmente a través del uso del lenguaje binario) a un formato electrónico, de manera que la información así reproducida sólo puede ser accesible por intermedio de un dispositivo computacional o similar" el proceso de digitalización se puede llevar a cabo con fines archivísticos donde se puede partir de agrupaciones o grupos de documentos (expedientes y series documentales) de

tal forma que se mantenga un vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, por lo que es necesario llevar a cabo el proceso de digitalización de expedientes de hojas de vida, las cuales permitirán que la entidad pueda preservar y conservar digitalmente dichos expedientes. Este proceso debe garantizar su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo. 9) Que siendo competencia de la entidad la conservación de los expedientes de hojas de vida organizados técnicamente (Unificados) y digitalizados garantiza el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información y que es necesario y fundamental prever posibles situaciones que lleven a la pérdida de documentos legalmente protegidos, por esta razón ACUAVALLE S.A E.S.P. contratará servicios encaminados a la digitalización, blindando a ACUAVALLE S.A E.S.P. frente a cualquier requerimiento de los trabajadores activos, pensionados y/o retirados o cualquier ente gubernamental y que la Subgerencia Operativa, elaboró el análisis de conveniencia y justificación de la presente contratación el día 09 de marzo de 2021, señalando que se podrá contratar bajo la modalidad de selección mediante la solicitud privada de una sola oferta, conforme lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo 001 de 2017, mediante el cual la Junta Directiva de ACUAVALLE S.A E.S.P adopta el Estatuto de contratación de la empresa. 10). Que la Subgerencia Administrativa y financiera incluyo la futura contratación dentro del Presupuesto de Egresos de ACUAVALLE S.A. E.S.P. para la vigencia 2023.11) Que la Subgerente Administrativa de la entidad envió solicitud privada de una sola oferta No. DGSA-111-2023 mediante oficio AC-60292023 de 20 de junio de 2023, a la empresa **SUNTIC S.A.S** con el siguiente objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE HISTORIA LABORAL PERSONAL ACTIVOS, PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL ARCHIVO PROPIEDAD DE ACUAVALLE S.A E.S.P.." 12)** que el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000) M/CTE. incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal; legales, costos directos e indirectos, con cargo a la vigencia del año 2023 de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202300752 DEL 14 DE JUNIO DE 2023. El valor del presupuesto oficial incluye el Impuesto al Valor Agregado IVA. **13).** Que el día veintidós (22) de junio de 2023, **SUNTIC S.A.S** presentó propuesta y la documentación requerida por ventanilla única de Acuavalle S.A E.S.P **14)** Que la profesional IV del departamento de gestión y servicios administrativos de ACUAVALLE S.A. E.S.P., verificó que la propuesta presentada cumple con las condiciones técnicas y económicas con fecha de 22 de junio de 2023, requeridas por ACUAVALLE S.A. E.S.P. Igualmente la Dirección Jurídica determinó que la propuesta reúne los requisitos legales necesarios para la suscripción del contrato, tal como consta en documento de verificación documental de fecha 22 de junio de 2023. **15)** Que, en virtud de lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. -OBJETO. – EL CONTRATISTA,** se obliga con **ACUAVALLE S.A E.S.P.** a cumplir con el siguiente objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE HISTORIA LABORAL PERSONAL ACTIVOS, PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL ARCHIVO PROPIEDAD DE ACUAVALLE S.A E.S.P.", **SEGUNDA. -ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

Realizar la Organización técnica de archivo a 36,31 Metros lineales y la digitalización documental de 400.000 imágenes previamente organizadas, que se encuentran en los folios de expedientes de historia laboral personal activos, pensionados y retirados del archivo propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P.

- Los expedientes de historia laboral personal activos, pensionados y retirados, serán seleccionados por el departamento de Gestión Humana y entregados por este funcionario de manera unificada (Previamente Organizadas Técnicamente). la información del funcionario a digitalizar deberá ser entregada a completitud y en el orden que Acuavalle S.A E.S.P. indique para procesar si son más de una (1) carpeta o un (1) tomo por funcionario.

La organización técnica se desarrolla bajo las siguientes características:

- Organización de la documentación.
 - Alistamiento.
 - Identificación.
 - Clasificación.
 - Ordenación unidad documental, conforme al principio de orden original.
 - Foliación.
 - Elaboración de inventario (FUID).
 - Rotulación cajas.
 - Rotulación manual de carpetas suministradas por ACUAVALLE S.A E.S.P.
 - Hoja de Control elaborada a mano, utilizando lápiz 2HB, en el formato ACUAVALLE S.A E.S.P.
- La digitalización se hará con una resolución de 200 a 240 DPI, escala de grises o color en formato PDF.

RESULTADOS ENTREGABLES

Con base en el inventario inicial entregado por ACUAVALLE E.S.P. donde se relaciona la información unificada por funcionario y los expedientes y/o tomos que lo integran de la siguiente forma:

Al inventario inicial entregado por ACUAVALLE S.A. E.S.P. se le adicionaran hasta 4 índices por parte del contratista con la siguiente información:

- Numero de Tomo y/o Carpeta digitalizada.
 - No de Caja donde quedara almacenada físicamente.
 - Numero de Folios contados.
 - Numero de imágenes digitalizadas.
- a. Los tomos desempastados se devolverán a ACUAVALLE S.A. E.S.P con el contenido de la información digitalizada del funcionario.
 - b. El producto terminado se entregará en cajas X200. El Depurado en las cajas donde se entregan el insumo, correspondiente a material reciclaje.

- c. El expediente del funcionario digitalizado se entregará en un medio magnético externo disco duro de 1 tera entregado por Acuavalle S.A E.S.P, donde se especifica el total de imágenes y peso del contenido de la misma.
- d. La estructura de la información digital se presentará en el siguiente orden:
 - Carpeta del funcionario.
 - Número de funcionario.
 - Nombres.
 - Apellidos relacionados en el inventario de entrega por parte de ACUAVALLE S.A. E.S.P.
 - Número de Cédula.
- e. Subcarpetas de contenido del funcionario:
 - Conserva el mismo nombramiento de la carpeta y se adiciona la letra E con el numero (hace relación el número del expediente procesado).
 - Se anexa el inventario en Excel correspondiente a la entrega parcial los índices que hacen referencia el punto 1.
- f. Se realizarán entregas parciales y final con corte mensual de los expedientes de los funcionarios totalmente digitalizados con control de calidad e informe de inventario procesado, en medio será disco duro de 1 tera entregado por Acuavalle S.A E.S.P, de tránsito para descargar la información en el repositorio que ACUAVALLE S.A E.S. P defina y devolverá el disco duro al contratista para las siguientes entregas.
- g. En el proceso de digitalización por parte del contratista se informará el número de folios recibidos por expediente y el resultado de imágenes digitalizadas.
- h. La devolución de la información por funcionario, se entregará física y corresponderá al orden de la carpeta de digitalización entregada en un disco duro.
- i. Cada devolución deberá ser punteada por el Supervisor y el contratista para efectos de la conciliación detallada con el informe parcial y la estructura del inventario presentado.
- j. El supervisor podrá realizar la validación del proceso de calidad de la digitalización y la ubicación del orden de la misma.

El Departamento de Servicios Administrativos, en su proceso de Gestión Documental y el Departamento de Gestión Humana, son los responsables de la identificación y especificación de las características técnicas y o condiciones del servicio requeridas para la ejecución del contrato. **ESPECIFICACIONES TECNICAS-:** Organización Técnica de Archivo de los expedientes de Historias Laborales en donde se entrega:

- Alistamiento.
- Desempastado de tomos.
- Unificación de la información del funcionario según referencia específica de búsqueda por parte de ACUAVALLE S.A E.S.P.
- Identificación.

- Clasificación.
- Ordenación unidad documental, conforme al principio de orden original.
- Foliación.
- Organización de la documentación.
- Re-almacenamiento: incluye el suministro de cajas de referencia X200 para la entrega del producto final organizado técnicamente. No Incluye insumos (carpetas ACUAVALLE S.A E.S.P, ni ganchos plásticos tipo cremallera). El metro lineal a entregar como producto final se almacenará en 4 cajas referencia X-200 con máximo de 5 carpetas por funcionario por unidad (1) caja, buscando en lo posible, que los tomos del funcionario organizado técnicamente queden ubicados por caja, para un estimado de unidades documentales por unidad (1) carpeta con un promedio de 200 hasta 210 folios. Acatando la recomendación del AGN de dar una apropiada conservación a la unidad documental (carpeta) en su medio de conservación (caja), en caso que el número de folios sea menor a 100 por unidad documental, el máximo de carpetas por unidad (1) caja podrá ser hasta 15 unidades.
- Depuración, eliminación la documentación que se depure y/o elimine, se medirá y sumará dentro de los metros lineales a entregar como producto de la intervención técnica.
- Elaboración de inventario (FUID).
- Rotulación.
- Rotulación manual de carpetas suministradas por ACUAVALLE S.A E.S.P.
- Hoja de Control elaborada a mano, utilizando lápiz 2HB, en el formato ACUAVALLE S.A E.S.P
- Digitalización por expediente entregando un (1) pdf con todas las imágenes contenidas dentro del mismo en un solo archivo.
- Entregar el escaneo desde 200 a 240 DPI en blanco y negro con resalte de caracteres.
- Recibir de Acuavalle S.A E.S.P. el total de documentos a digitalizar por carpeta de funcionario unificado a completitud en el inventario, donde se reportará el total carpetas y tomos en su orden a digitalizar por parte del contratista, previa organización técnica por parte del contratista.
- Establecer y adicionar al inventario inicial entregado en su detalle por ACUAVALLE S.A. E.S.P. hasta 4 índices por parte del contratista para la consulta final del documento digitalizado de acuerdo con la información que se adicionara: 1. Numero de Tomo y/o Carpeta digitalizado 2. No de Caja donde quedara almacenado físicamente para su devolución y entrega 3. Numero de Folios contados 4. Numero de imágenes digitalizadas.
- La digitalización se entregará relacionada en un inventario en formato a ACUAVALLE S.A. E.S.P. relacionado por funcionario de forma unificada en el orden definido internamente en caso que el funcionario presente más de una (1) carpeta de información o un (1) tomo sugiriendo el siguiente orden:
 - Número (#) hace referencia al orden numérico por funcionario.
 - Número de cédula (sin puntos, ni guiones, ni comas, ni símbolos, que

7
AK

- separe los números).
- Nombres y apellidos.
- Descripción (Dependencia a la que corresponde el funcionario).
- Número de tomo que especifique el total de tomos del funcionario.
- Número de expediente que especifique la numeración al que corresponde del total de expedientes del funcionario.
- Número de folios donde se especifique.
- Número radicado (Activo, pensionado, retirado).
- Número radicado o caja donde se encuentra ubicado el funcionario, información suministrada por ACUAVALLE S.A. E.S.P.
- Acuavalle S.A E.S.P, entregará el orden y las cantidades de carpetas y/o tomos a digitalizar por funcionario unificado por ACUAVALLE S.A E.S.P. el cual será entregado en un formato de inventario del área responsable, Departamento de Gestión Humana con la información de las cantidades (carpetas y/o tomos) por funcionario.
- Des encarpetamiento por unidad documental.
- Limpieza y barrido de folios.
- Restauración y pegado de documentos.
- Alistamiento.
- Dejar en el mismo orden como están los documentos.
- Digitalización de documentos en tamaño media carta, carta y oficio.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Eliminar material abrasivo, corrosivo y metálico (ganchos, clips, otros).
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.
- Rotación automática según el sentido de la lectura.
- Digitalización debe ser entregada por lotes de expedientes.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%
- La Digitalización no debe entregar imágenes torcidas si el documento origen está en perfecta condición.
- Digitalización organizada por lotes de expedientes, dispuesta para manipulación.
- Contar el número de folios de cada expediente por funcionario, posteriormente se verifica con el sistema una vez digitalizada la documentación.
- Para validar el concepto de "imágenes de buena calidad", y garantizar que en la futura consulta la imagen sea fiel representación de la original, debe ser fiel al documento original (apariencia, forma y contenido).
- El servicio debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad del acervo garantizando la confidencialidad de la información de acuerdo a las políticas corporativas de Seguridad de la Información que tiene ACUAVALLE S.A. E.S.P. dando cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia.

TERCERA. -OBLIGACIONES DE LAS PARTES – I DEL CONTRATISTA: Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

1. Realizar la Organización Técnica de Archivo de los expedientes de los funcionarios para obtener su Unificación.
2. Realizar la Digitalización de los expedientes de los funcionarios previamente unificados, los cuales deberán entregarse en un inventario inicial por el departamento de gestión Humana.
3. Realizar verificación de cantidad de folios e imágenes con el fin de ejercer control de calidad y garantizar que todos los documentos fueron digitalizados.
4. El contratista deberá realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
5. Entrega de la información digitalizada a través de un medio magnético disco duro de 1 tera suministrado por ACUAVALLE S.A E.S.P.
6. Coordinar el uso de áreas para el almacenamiento temporal de cajas en las bodegas de las instalaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P., para recogida y entrega.
7. Coordinar el uso de la zona de cargue en las instalaciones ACUAVALLE S.A. E.S.P. en primer piso de la sede principal barrio Versalles.
8. Cumplir con lo señalado en las especificaciones técnicas y siguiendo los lineamientos definidos para la Digitalización de documentos en la Circular Externa No 5 de 2012 emitida por el AGN en su punto 1 correspondiente al título de "Cómo iniciar un proceso de digitalización" específicamente en los siguientes numerales:
9. Definición del alcance.
10. Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros
11. Metas y beneficios esperados del proyecto.
12. Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
13. Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
14. Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
15. Proceso de Control de Calidad.
16. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el Contrato, el análisis de justificación, la invitación a ofertar y la propuesta presentada por el contratista.
17. Colaborar con ACUAVALLE S.A E.S.P., en cualquier requerimiento que haga relacionado con el actual proceso de digitalización de historias laborales de personal activo, pensionado y retirados del archivo propiedad de ACUAVALLE E.S.P.
18. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el análisis de justificación, la invitación a ofertar y la propuesta presentada por el contratista.
19. Dar a conocer a ACUAVALLE S.A E.S.P., cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
20. Comunicarle a ACUAVALLE S.A E.S.P., cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
21. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 y demás de normas vigentes, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.
22. Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido.
23. Elaborar y presentar juntamente con el supervisor y/o Interventor, actas parciales (mes vencido), y de liquidación.
24. Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: a) Elementos de Bioseguridad para todo el personal que interviene en cada una de las actividades, b) Manipulación de equipos, herramientas y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto.
25. Responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
26. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
27. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
28. Afiliar a los trabajadores al,

9
H. J.

sistema de seguridad social, pensión y ARL. 29. Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del trabajo, así como garantizar que la celebración y ejecución de los subcontratos necesarios no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo laboral entre el personal subcontratado y ACUAVALLE S.A E.S.P. 30. Constituir las garantías o pólizas de seguros exigidas, así como sus modificaciones o anexos en caso de ser necesario. 31. Actuar con diligencia, honestidad y respeto en el cumplimiento de sus obligaciones. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.. **II OBLIGACIONES DE ACUAVALLE S.A. E.S.P.:** Serán obligaciones a cargo de ACUAVALLE S.A E.S.P. las siguientes: a) Efectuar los pagos de acuerdo a lo establecido en el presente análisis de justificación y conveniencia b) Prestar la asesoría que sea necesaria para el cumplimiento de las actividades objeto contrato. c) Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo d) Entregar la información solicitada por el contratista para ejecutar el objeto y alcance detallado en la presente solicitud de oferta. **CUARTA. - VALOR:** para todos los efectos el valor del contrato es la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000) M/CTE, INCLUIDO TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y/O MUNICIPAL; LEGALES, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS. **QUINTA. -FORMA DE PAGO:** El pago se realizará de la siguiente manera: Se efectuará los pagos por los servicios entregados mediante entrega de actas parciales de avances de documentos digitalizados a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario, transcurridos con posterioridad a la fecha de presentación de la respectiva factura. Las facturas electrónicas deben ser presentadas con sus respectivos soportes de entrega, pago de la Seguridad Social y los PARAFISCALES del mes en que se realiza las entregas y expiden facturas, al correo electrónico: facturacionelectronica@acuavalle.gov.co.Los documentos aportados por el contratista deberán contar con el visto bueno de los Supervisores del contrato. **SEXTA. - SUJECION DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. cancelará el valor del presente contrato con cargo al presupuesto de egresos de la vigencia fiscal de 2023, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 01-902-202300752 DEL 14 DE JUNIO DE 2023. **SEPTIMA. -PLAZO:** El Plazo establecido para la ejecución del contrato será Hasta el 30 de noviembre de 2023 contado a partir de la suscripción del acta de inicio que en ningún caso podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución. **OCTAVA. -LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del presente contrato se realizará en el Municipio de Santiago de Cali. **NOVENA.- SUPERVISION:** ACUAVALLE S.A E.S.P. realizará la supervisión del presente contrato por intermedio la Profesional II (e) Gestión documental o quienes haga sus veces, quien serán responsable de velar por los intereses de la entidad, en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y deberá ejercer sus facultades y deberes de conformidad con la ley 1474 del 2011 y el Manual vigente de Supervisión e Interventoría de la Entidad, quien tendrán como funciones: **a)** Vigilar que EL CONTRATISTA dé cumplimiento al presente contrato, realizando las prestaciones de acuerdo a las especificaciones y condiciones pactadas; **b)** Ordenar por escrito las modificaciones que considere necesarias; **c)** Recibir los servicios conforme a lo especificado y darle el visto bueno el rechazo correspondiente en caso de que no cumpla con las especificaciones pactadas; **d)** Verificar el cumplimiento del pago de los aportes en salud y pensión por parte del CONTRATISTA. **e)** Elaborar concepto en caso de ser necesario adicionar el valor o plazo estipulado en el presente contrato. **f)** Informar oportunamente el incumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA a ACUAVALLE S.A. E.S.P., así como los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del,

contrato; **g)** En general, hacer cumplir lo dispuesto en las cláusulas del presente contrato y en las especificaciones técnicas exigidas para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. **h)** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su gestión. **PARAGRAFO:** El hecho de ACUAVALLE S.A. E.S.P. reservarse el derecho de ejercer una supervisión no significa que EL CONTRATISTA pierda su autonomía en la dirección y ejecución de las actividades a realizar en virtud del presente contrato. **DECIMA. -GARANTIA UNICA:** EL CONTRATISTA constituirá en favor de ACUAVALLE S.A. E.S.P. NIT 890.399.032-8 con una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, **GARANTIA UNICA A FAVOR DE EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS** que ampare los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO:** De todas y cada una de las obligaciones del contrato por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y con una vigencia desde la suscripción del contrato y hasta por el término del mismo y cuatro (04) meses más. **b) CALIDAD Y/O CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y/O DEL SERVICIO:** Que ampare una cuantía correspondiente al veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia desde la suscripción del contrato y hasta por el término del mismo y un (1) años más. **c) PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES:** Que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el oferente emplee en la ejecución del contrato, por valor equivalente al 10% del contrato, con vigencia desde la suscripción del contrato y hasta por el término del mismo y tres (3) años más. **PARÁGRAFO I:** El costo de las primas y demás gastos que demande la constitución, prórrogas y modificaciones de las garantías de que se trata la presente cláusula, correrá por cuenta del CONTRATISTA. **PARAGRAFO II:** Las garantías de que aquí se trata deberán estar vigentes hasta la terminación del contrato y la prolongación de sus efectos no expira por falta de pago de la prima o por la revocatoria unilateral. EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado en razón de los siniestros causados, en la misma proporción de estos. Así mismo, en el evento de que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberán aumentarse o prorrogarse los montos de los amparos y las vigencias de las garantías exigidas, respectivamente. **DECIMA PRIMERA. -MULTAS:** **a)** En los eventos de mora o incumplimiento de las obligaciones contraídas, ACUAVALLE S.A. E.S.P. tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA multas sucesivas equivalentes al Quince por ciento (15%) del valor del contrato, siempre que ello no se deba a fuerza mayor o caso fortuito. Los actos administrativos que las impongan prestarán mérito ejecutivo cuando se encuentren en firme en virtud del presente contrato, ACUAVALLE S.A. E.S.P. adelantará las gestiones necesarias para su reconocimiento y cobro. **b)** Para la constitución en mora del CONTRATISTA no es necesario que medie pronunciamiento judicial al respecto, según lo autoriza expresamente al artículo 36 numeral 36.1 de la Ley 142 de 1994. **c)** EL CONTRATISTA autoriza a ACUAVALLE S.A. E.S.P. A descontar el valor de las multas liquidadas, de las sumas que se le adeuden. **DECIMA SEGUNDA. -CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato, ACUAVALLE S.A. E.S.P., podrá exigirle el pago, a título de cláusula penal, de una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para lo cual prestará mérito ejecutivo el acto administrativo motivado que declare tal incumplimiento. **DECIMA TERCERA. -INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento. Que no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal para comprometerse en este contrato. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DECIMA CUARTA. -INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA en su calidad de contratista independiente actúa con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo todos los riesgos y realizando los trabajos con sus

11


propios medios, siendo de su cargo el pago de jornales, compensaciones, salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones legales y contractuales de carácter laboral o de otra índole, entendiéndose que no existe ninguna relación laboral entre los trabajadores del CONTRATISTA y ACUAVALLE S.A. E.SP. Adicionalmente EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P. por cualquier reclamación judicial o extrajudicial que surja por estos conceptos. EL CONTRATISTA, defenderá e indemnizará a ACUAVALLE S.A. ESP de todo perjuicio que llegare a sufrir, incluyendo pago de honorarios de abogados y costas del proceso, en caso de cualquier reclamo, demanda, denuncia, sanción o litigio de cualquier clase, instaurado contra ACUAVALLE S.A. E.S.P. y que surja con ocasión del incumplimiento del CONTRATISTA con lo indicado en esta cláusula. **DECIMA QUINTA. - TERMINACION DEL CONTRATO:** Las partes podrán dar por terminado el presente contrato anticipadamente por ocurrencia de una cualquiera de las siguientes causales: **a)** Mutuo acuerdo de las partes durante su vigencia inicial o cualquiera de sus prorrogas, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de un (1) mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 1602 del Código Civil. **b)** Disolución de cualquiera de los contratantes o pronunciamiento de autoridad que les impida cumplir el contrato. **c)** Fuerza mayor o caso fortuito, en los términos de la Ley 95 de 1890. **d)** Falsedad de cualquier documento aportado para la celebración de este contrato. **DECIMA SEXTA. -RESOLUCION DEL CONTRATO:** ACUAVALLE S.A. E.S.P. podrá dar por resuelto unilateralmente este contrato en uno cualquiera de los siguientes casos: **a)** Suspensión total o parcial de los trabajos sin justa causa. **b)** Ejecución de los trabajos sin sujeción a las especificaciones pactadas y luego de haber solicitado al CONTRATISTA enmendar o reiniciar los trabajos; **c)** Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que con este contrato asume EL CONTRATISTA. **d)** Las demás establecidas en la Ley. **PARAGRAFO I:** En caso de terminación por estas causas ACUAVALLE S.A. E.S.P. estará únicamente obligada a pagar al CONTRATISTA los servicios prestados hasta ese momento, siempre y cuando que estos estén ceñidos a las especificaciones pactadas. En tal evento y por dicha razón ninguna otra contraprestación deberá ACUAVALLE S.A. E.S.P, al CONTRATISTA. **PARAGRAFO II:** Para dar aplicación a esta determinación, ACUAVALLE S.A. E.S.P. requerirá previamente al CONTRATISTA para que ejerza su derecho de defensa en los términos del artículo 29 de la Constitución Política. **DECIMA SEPTIMA. -PROHIBICIÓN DE CESION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a terceros, salvo que medie autorización previa, expresa y escrita por parte de ACUAVALLE S.A. E.S.P. **DECIMA OCTAVA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Complementa y hace parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **a)** Certificado de existencia y representación legal del CONTRATISTA, expedido por la Cámara de Comercio respectiva; **b)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa CONTRATISTA; **c)** fotocopia del registro único tributario RUT; **d)** Formulario único de hoja de vida de persona jurídica; **e)** Antecedentes disciplinarios; **f)** Los informes presentados por el CONTRATISTA a ACUAVALLE S.A. E.S.P.; **g)** Las actas y demás documentos suscritos entre las partes, **h)** Las pólizas de que trata la Cláusula Decima del presente contrato. **DECIMA NOVENA. -MODIFICACIONES O ADICIONES:** Cuando haya necesidad de introducir modificaciones al presente contrato las partes suscribirán un otro si o contrato adicional, que contendrá las modificaciones o adiciones que las mismas convengan y serán parte de éste sin requerir de nuevas aprobaciones o autorizaciones adicionales. En caso de mayor valor este no puede exceder del 50% de lo estipulado en el presente contrato. **VIGESIMA. -SEGURIDAD SOCIAL:** Para efectos de este contrato, se compromete EL CONTRATISTA, a dar estricto cumplimiento a los regímenes de sus Estatutos, entre ellos el de Seguridad Social, con sus tres coberturas, y afiliación a Parafiscales cuando sea de obligatorio cumplimiento, según la Ley o Jurisprudencia. **VIGÉSIMA PRIMERA. -LIQUIDACION:** Dentro de los

cuatro (4) meses, siguientes a la terminación del presente contrato, las partes, de mutuo acuerdo, liquidarán el mismo teniendo en cuenta los siguientes documentos: a) Copia del contrato, sus modificaciones y adiciones. b) Copias de las actas que hagan parte del presente contrato, c) Copia de los informes presentados por EL CONTRATISTA y los preparados por el Interventor del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. -SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución y liquidación, se intentaría resolver directamente por las partes por arreglo directo. Si no se llegare a un acuerdo respecto a las mismas diferencias en un término de un (1) mes, éstas se resolverán ante el juez competente del contrato. **VIGESIMA TERCERA. - IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA, todos los impuestos, tasas y contribuciones de índole legal que existan al momento de la ejecución y/o liquidación del presente contrato. **VIGESIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes, y para el inicio de su ejecución se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos: **a)** Elaboración del Registro Presupuestal correspondiente; **b)** Constitución de Garantía Única de cumplimiento y su posterior aprobación por parte de la Dirección Jurídica de ACUAVALLE S.A. E.S.P.; **c)** EL CONTRATISTA deberá presentar a ACUAVALLE S.A. E.S.P., constancia de afiliación a entidades de seguridad social. **d)** El pago de los demás impuestos y contribuciones a que exista lugar. **VIGESIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD:** Al ejecutar el objeto del contrato, EL CONTRATISTA accede a información de ACUAVALLE S.A. E.S.P., que es de naturaleza estrictamente confidencial, EL CONTRATISTA se obliga a mantener dicha confidencialidad y evitar su difusión a terceras personas. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar a ACUAVALLE S.A. E.S.P. los perjuicios que le ocasione el incumplimiento de lo pactado en esta cláusula. EL CONTRATISTA se obliga hacer extensiva esta obligación a las personas que designe para la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. -INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P., contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, durante la ejecución del objeto y obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra ACUAVALLE S.A. E.S.P. por asuntos, que según el contrato sea de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a ACUAVALLE S.A. E.S.P., y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. ACUAVALLE S.A. E.S.P., a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a ACUAVALLE S.A. E.S.P., sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que ACUAVALLE S.A. E.S.P., en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de ACUAVALLE S.A. E.S.P., ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, ACUAVALLE S.A. E.S.P., tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal. EL CONTRATISTA será responsable ante ACUAVALLE S.A. E.S.P. por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de ACUAVALLE S.A. E.S.P., ya sea por su culpa o por su personal asociado, de sus subcontratistas o de sus proveedores, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o

procederá a repararlos debidamente a satisfacción de ACUAVALLE S.A. E.S.P. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga con ACUAVALLE S.A. a responder por los perjuicios o faltas que afecten el normal desarrollo de las actividades de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y que provengan de faltas cometidas por sus asociados y dependientes, durante la vigencia del contrato. **VIGÉSIMA SEPTIMA. -DOMICILIO Y DIRECCIONES:** Para todos los efectos legales a que haya lugar en desarrollo y cumplimiento de este contrato, las partes convienen como domicilio el municipio de Santiago de Cali Valle, igualmente acuerdan que para citaciones, requerimientos y demás formas de comunicación entre las partes las direcciones serán las siguientes: ACUAVALLE S.A. E.S.P.: Avenida 5 Norte # 23 AN 41, teléfono 6653567, Cali, Valle. EL CONTRATISTA – **SUNTIC S.A.S.**: En la calle 22 norte # 5ª-75 OF 304 CALI (V), Teléfono: 3876240 Cel: 3245980513. En el evento de cambio de dirección, deben comunicárselo inmediatamente.

Queda expresamente estipulado, que este contrato es el único vigente entre las partes sobre el objeto y demás condiciones que lo integran.

En constancia de lo convenido, se firma este documento Santiago de Cali- Valle del Cauca, el veintiséis (26) de junio del año dos mil veintitrés (2023).

ACUAVALLE S.A. E.S.P.

JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERON
Gerente

EL CONTRATISTA,

JUAN CARLOS RINCON LOPEZ
Representante Legal
SUNTIC S.A.S
NIT: 900.257.830-5