



CONTRATO:	Nº 139 DE 2018
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA-UPTC.
NIT:	891800330-1
RESPONSABLE:	ALFONSO LOPEZ DIAZ
CARGO:	RECTOR
CONTRATISTA:	UNIÓN TEMPORAL ABOX – UPTC 2018
NIT:	901227386
DIRECCION:	Diagonal 23 No. 69 – 60 oficina 408 BOGOTÁ
TELEFONO:	2950305 – 3124179987 – email: info@softidy.com
OBJETO:	“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA”
VALOR INICIAL:	OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL (\$897'736.000) Incluido IVA
PLAZO:	TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS (365) DIAS CALENDARIO- PREVIA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS – DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE LA PRESENTE:	01 DE NOVIEMBRE DE 2018

Entre los suscritos **ALFONSO LOPEZ DIAZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.759.707 expedida en Tunja, en su calidad de Rector y Representante Legal de la **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA-UPTC**, con NIT. **891800330-1**; debidamente facultado por la Ley 30 de 1992 y los Acuerdos 066 de 2005 y 074 de 2010, quien en adelante se denominará **LA UNIVERSIDAD** por una parte; y por la otra, **UNIÓN TEMPORAL ABOX – UPTC** con NIT. **901227386**, persona Jurídica legalmente constituida mediante documento privado, conformada por las empresas SOFTY DI LTDA Nif. 830038199-2 y AUREA S.A.S Nif. 813000606-2 y Representada legalmente por ANGELA OLIVA BECERRA CAMARGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.033.829 de Bogotá; que para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar la presente Contrato No. 139 de 2018, previo el agotamiento del procedimiento del Acuerdo 074 de 2010, como se evidencia en los soportes que hacen parte integral del contrato, el cual se regirá por las normas que regulan la materia y en especial por las cláusulas siguientes, previo las siguientes consideraciones: **1).** Que el Departamento de Presupuesto de la Vice-Rectoría Administrativa y Financiera expidió para la vigencia fiscal 2018, el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 3377** de fecha treinta y uno (31) de agosto de dos mil dieciocho (2018), con afectación presupuestal del Rubro 3.6.9 30 ADM Implementación Integral del Sistema Automatizado para la Gestión Documental en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá 3.6.9 40 ADM Implementación Integral del Sistema Automatizado para la Gestión Documental en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá. **2).** Que mediante Resolución Rectoral Nro. 4701 de fecha once (11) de Septiembre de 2018, se dio inicio al proceso de Invitación Pública para contratar **ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** **3).** Que se encuentra la justificación de los factores de selección, así como, los criterios de contratación del servicio y el estudio económico para la ponderación, suscrita por jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia y Director Tecnológicas de la Información y la Comunicación. **4).** Que según consta en documento, suscrito por el Jefe del Departamento de Contratación, se analizan los factores financieros y de experiencia y la determinación del procedimiento a seguir, siendo invitación Publica. **5).** Que el Comité de Contratación en Sesión del Tres (3) de Septiembre de 2018, revisó, estudio, analizó y aprobó el Proyecto de Pliegos de Condiciones y recomendó al Señor el adelantamiento del proceso de

Invitación Pública según los contenidos del Acuerdo 074 de 2010. **6).** Que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC, con base en lo anterior, requiere la adquisición, instalación, configuración y licenciamiento de un módulo de clasificación y archivo documental del Software ABOX ECM, para la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, herramienta que permita una gestión documental eficiente, un correcto gerenciamiento, control y trazabilidad de los documentos que se producen y se reciben en la Universidad; la aplicación de la Directiva Presidencial 04 de 2012, que refiere a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, además de la atención oportuna a los entes de control y el ciudadano. El software que se requiere adquirir la UPTC, debe ser un sistema integral, el cual debe estar debidamente registrado y licenciado, cumpliendo con la política institucional de derechos de propiedad intelectual, con derecho de exclusividad si es un software o producto a la medida, o, en caso de un software libre que el gerente del proyecto – contratista adjunte y cuente con la debida licencia de uso, ya sea de distribuidor autorizado o programador, para que la Universidad no llegue a ser demandada por derechos de autor y uso indebido de servicios de datos. **7).** Que mediante Acto Administrativo Resolución N° 5256 del dieciocho (18) de Octubre de 2018, se dispuso la adjudicación parcial del contrato resultante de la Invitación Pública Nro. 033 de 2018, a la empresa UNIÓN TEMPORAL ABOX – UPTC con NIT. 901227386, persona Jurídica legalmente constituida mediante documento privado, conformada por las empresas SOFTY DI LTDA Nit. 830038199-2 y AUREA S.A.S Nit. 813000606-2. Acto administrativo que se encuentra debidamente notificado. **8).** Que según los contenidos del artículo Primero del acto administrativo de adjudicación, el Rector ordenó a la Dirección Jurídica en su artículo segundo la elaboración del contrato cuyo objeto es, *ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA*, con el con el proponente que obtuvo la calificación más alta dentro del proceso de selección. **9).** Que el proponente allegó en la fecha registro único tributario, que acredita su Identificación Tributaria. **10)** Que el presente contrato se desarrolla bajo la plena autonomía de la Institución y con el reconocimiento de la libertad del contratista, teniendo como base en el Acuerdo 074 de 2010 y las normas de derecho civil que aplican al servicio, además de existir común acuerdo de CELEBRAR el CONTRATO N° 139 de 2018, entre la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA-UPTC y UNIÓN TEMPORAL ABOX – UPTC con NIT. 901227386, con base en las siguientes cláusulas: **PRIMERA. Objeto.** El objeto del presente contrato es: **“ADQUISICION DEL MODULO DE CLASIFICACION Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACION, CONFIGURACION Y LICENCIAMIENTO CON DESTINO A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA”**, de acuerdo a la descripción y especificaciones técnicas que se establecen en los documentos previos, y en la propuesta de fecha veinte (20) de septiembre de 2018, presentada dentro de la invitación Privada No. 033 de 2018, bajo el siguiente por menor:

ITEM	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR SIN IVA (\$)	IVA (%)	VALOR TOTAL (\$)
1	ADQUISICIÓN DEL MÓDULO DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL Y SOFTWARE ABOX ECM. INCLUYE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y LICENCIAMIENTO (Según especificaciones técnicas)	Unidad	1	754.400.000	19%	897.736.000

1. OBJETO DE LA PROPUESTA

Adquisición del módulo de clasificación y archivo documental del software ABOX ECM. Incluye instalación, configuración y licenciamiento con destino a departamento de archivo y correspondencia.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Especificaciones técnicas funcionales:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Arquitectura	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO se encuentra desarrollado sobre arquitectura 100% WEB de múltiples capas. Se garantiza la actualización del software, sin costo para la Universidad, durante el tiempo de vigencia del soporte técnico, mínimo de un año.
Cliente	El cliente web del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permite la visualización de datos y el procesamiento de los mismos a través de web.
Navegadores	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permite el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado, que son de distribución libre (como mínimo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Safari y Chrome). Así mismo se garantiza que EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO y sus herramientas se desempeñan adecuadamente en las últimas versiones de sistemas operativos y navegadores.
Integración con motores de base de datos	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO funcionará con el motor de bases de datos ORACLE 11G o superior. La Universidad debe proporcionar las licencias de base de datos y sistema operativo que se requiera.
Cobertura	La cobertura del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO garantiza la instalación centralizada y operación distribuida para la Sede Central de Tunja y las Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.
Idioma	El SGDEA, las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte operarán y se entregarán en idioma español, utilizando términos ajustados al sector archivístico.
Administración	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá ser administrado y mantenido de manera centralizada.
Almacenamiento de Imágenes	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá seleccionar el almacenamiento de la base de datos y de las imágenes en diferentes repositorios de la red.

2.2. Módulo de parametrización:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Gestión de organizaciones	EL SGDEA proveerá funcionalidades para configurar la estructura orgánica de la Universidad, con base en el Cuadro de Clasificación de Documentos.
Gestión de Roles	El sistema permitirá que usuarios autorizados puedan crear los roles y grupos de usuario que defina el modelo documental de la UPTC.
Usuarios	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO contará con un módulo para creación de usuarios, específicamente asociado a uno o varios roles y con actividad exclusiva en una parte de la estructura orgánica definida.
Metadatos	El SGDEA dispondrá de un módulo de gestión de metadatos, con posibilidad de administrar (crear, editar, borrar, etc.) los esquemas de metadatos, libre de programación.
Permisos	El SGDEA permitirá la creación granular de una Tabla de Control de Acceso, por cada entidad del sistema, con herencia de permisos jerarquizados.
Plantillas y Formularios	El SGDEA debe disponer de un módulo para la creación y administración de plantillas y formularios, con funcionalidades especialmente diseñadas para normalizar la producción documental.
Flujo de trabajo (workFlow)	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, contará con una interfaz gráfica que permitirá visualizar el flujo de trabajo, identificando funcionario responsable, serie o subserie, tipología documental en trámite, fecha de asignación del trámite, acción, estado del trámite y remitente o firmante del trámite. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá el versionamiento de los documentos producidos, que una vez radicado impida su edición, permitirá establecer puntos de control para facilitar el balanceo de carga de trabajo y niveles de aprobación. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá el uso de datos de otras aplicaciones y su interacción con las mismas.

2.3. Funcionalidades del Módulo de Clasificación Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Integración Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá la integración con todas las funcionalidades actualmente disponibles para la Administración de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única de la UPTC, que opera cumpliendo con el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.
Ciclo de Vida del Documento	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO cubrirá de manera integrada las funcionalidades de radicación/producción, distribución/gestión o trámite, préstamos, transferencias documentales y disposición final.
Clasificación Documental	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO estará en capacidad de soportar las Tablas de Retención Documental de la Universidad para garantizar una clasificación técnica de los documentos.
Tablas de Retención Documental	El Modelo Documental del software permitirá programar los tipos documentales de cada serie de la UPTC, asociados a una Unidad Productora del organigrama.

Cuadro de Clasificación Documental	El SGDEA soportará la configuración del Cuadro de Clasificación documental de la Universidad, vinculando una oficina productora con sus series documentales y cada serie documental, con los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental.
Documentos y Expedientes híbridos	El SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO proveerá funcionalidades para administrar documentos electrónicos y documentos físicos de archivo, así como expedientes híbridos.

2.4. Módulo de Archivo Físico:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MINIMO
Modelamiento de Bodegas	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá modelar de forma gráfica el depósito documental del archivo físico de la Universidad, como representación topográfica de las ubicaciones físicas (Bodega, Estante, Cara, Bandeja, Caja, etc.).
Cuadro de Clasificación Documental Físico	El Módulo de Archivo Físico del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO corresponderá a la misma estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad.
Migración Inventario Documental	La oferta incluirá la migración de datos del Inventario Físico y Modelamiento de Bodega, si existe, para que sean cargados en el Sistema de Gestión Documental. Los documentos serán entregados por la UPTC en un formato MS Excel, con una estructura de columnas acordado entre las partes.
Préstamos y Administración de Archivo Físico	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO permitirá seleccionar expedientes a solicitar en préstamo en tiempo real.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO generará una solicitud de préstamos automáticamente a la dependencia o archivo que tenga disponible el expediente.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO controlará el tiempo de préstamo de los expedientes.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO generará alertas y escalamientos cuando el tiempo de devolución de los expedientes se excede.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO llevará un histórico de préstamos de los expedientes.
	EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO registrará el estado de entrega y devolución del expediente.

2.5. Actividades de integración:

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MINIMO
Análisis de integración	El proponente se compromete para con la Universidad a realizar el análisis y desarrollos a que haya lugar, para lograr la integración del módulo de "clasificación y archivo documental" objeto de este pliego, con el módulo que ya posee la Universidad "tramite centralizado de las comunicaciones oficiales", de tal manera que se comporten como un único sistema de gestión documental, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.
	El proponente se compromete a realizar el análisis y desarrollos a que haya lugar, para establecer tres (3) interfases en el módulo de Abox ECM , que permitan la integración con los sistemas de información que la Dirección de TICS defina y la Secretaria General (Usuario final del Sistema), según el análisis de priorización interno, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.
	El proponente se compromete a realizar la integración con LDAP o Identity Manager, acordes al sistema de autenticación de la Universidad. Los detalles serán acordados en etapa de implementación, sin que esto genere costo alguno para la Universidad.

2.6. Licenciamiento:

La oferta se compromete a proveer a perpetuidad a nombre de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

- **QUINIENTAS (500) LICENCIAS DE USUARIO ACTIVO**
- **MIL (1000) LICENCIAS DE USUARIO PASIVO**

3. ALCANCE DE LA PROPUESTA

El proyecto contempla la implantación automatizada de los PROCESOS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD, reflejados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y algunos procesos especiales, con un circuito de control a través del ciclo de vida documental (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), así:

- a. Recepción Comunicaciones Oficiales
- b. Producción documental
- c. Distribución
- d. Trámite Documental (Revisión, Aprobación, firma –opcional–)
- e. Clasificación Documental (apertura de expedientes y clasificación documental)
- f. Disposición final
- g. Consulta y Servicios

3.1. Alcance de la migración:

La propuesta incluye la migración de los datos actualmente existentes en las hojas de cálculo MS Excel del INVENTARIO DOCUMENTAL, que será

entregado por la UPTC en ficheros de archivo plano (MS Excel o CSV), incluyendo los metadatos y las imágenes (si aplica) en formato PDF o TIFF, con un vínculo expreso entre cada imagen y sus elementos de información. Los datos cargados en el Inventario Documental tendrán una fecha de cierre y serán importados hacia el nuevo software, como nodo independiente, pero integrados al mecanismo de consulta general.

El tiempo de ejecución de proyecto incluye la etapa de reconocimiento, análisis y desarrollo a que haya lugar, para lograr la migración requerida. La Universidad se compromete con la entrega de la información, en los formatos y con la estructura de información que se concierte con el contratista para realizar la migración.

3.2. Alcance formación de usuarios:

La propuesta incluye el desarrollo de un Programa de Capacitación y entrenamiento para la explotación y uso de la plataforma, basados en el modelo de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, expresado como un conjunto de horas de formación, que den cobertura a las posibilidades del sistema, con una capacitación integral en los diferentes perfiles y roles de usuarios, a través de los procesos técnicos y taller de prácticas, a saber:

- a. Recepción
- b. Producción
- c. Distribución
- d. Trámite
- e. Organización
- f. Clasificación
- g. Servicios
- h. Consulta
- i. Reportes

La capacitación se ofrece de forma diferenciada para Usuarios Activos y Usuarios Pasivos.

Para los Usuarios Activos abarcará una metodología de conceptos y talleres teórico-prácticos que permitirán adquirir la destreza necesaria en el uso de la herramienta, garantizando un adecuado uso de las funcionalidades del sistema.

Para los Usuarios Pasivos (de consulta), se estimará una sesión básica de conocimiento del módulo de Búsqueda y Recuperación de Información.

La capacitación se dictará en sesiones presenciales de máximo 50 personas, diferenciada por roles asignados a los quinientos (500) Usuarios Activos. Se debe planificar un promedio de 10 sesiones de capacitación para Usuarios activos, distribuidas en las diferentes seccionales que abarca el proyecto. Las sesiones presenciales para Usuarios Pasivos se realizarán de forma magistral, en un auditorio general suministrado por la Universidad, contemplando un máximo de una (1) sesión presencial por las sedes de Duitama, Chiquinquirá y Sogamoso, y hasta tres (3) sesiones para la Sede Central de Tunja. La participación promedio de los Usuarios Pasivos será de 100 personas por sesión, en un aula suministrada por la Universidad. Las sesiones presenciales están calculadas con duración promedio de cuatro (4) horas por sesión.

La capacitación presencial será dictada por el proveedor en cada una de las Sedes involucradas en el proyecto, es decir, Sede Central Tunja, Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, en proporción directa con el número de usuarios activos designados en cada seccional.

La UPTC deberá asignar como requisito para esta actividad de capacitación, los espacios (salón o aula) y la logística de conexión a Internet estable, para el desarrollo de la formación. Así mismo, deberá garantizar la disponibilidad del personal en las agendas acordadas con el Supervisor. Las sesiones de capacitación presenciales se realizarán con ayuda de Video Beam, a cargo de la Universidad, mientras que las sesiones de capacitación virtual (online) serán desarrolladas a través de una plataforma de conectividad, en disponibilidad y coordinación del contratista.

La capacitación debe ser incrementada con otras ochenta (80) horas académicas, compuestas por espacios de jornadas virtuales, en horarios a ser acordados con la supervisión del contrato.

El plan temático de capacitación estará configurado de la siguiente manera:

MÓDULO	PERFIL	MATERIAL
Administrador	Funcional y Tecnológico	Presentación, explicación y video. Talleres prácticos.
Archivista	Archivista	
Técnico de Ventanilla	Técnico de Archivo	
Digitalizador	Técnico de Archivo	
Productor (Clasificación)	Responsable de Oficina	
Operador Archivo Físico	Técnico de Archivo	

Como metodología didáctica, las sesiones on-line estarán enfocadas en refuerzo de los contenidos transmitidos en las sesiones presenciales, así como la resolución de dudas que vayan planteándose durante la fase de puesta en producción. Estas sesiones se llevarán a cabo de forma particular, para un número limitado de usuarios.

3.3. Alcance del soporte técnico de la herramienta:

El soporte técnico estará incluido para el primer año, a contar desde la fecha de su puesta en producción, y cubrirá los siguientes servicios:

- a. Asistencia técnica para formación del personal, carga de documentación, etc.
- b. Consultas y diagnósticos ilimitados.
- c. Actualizaciones del producto incluidas.
- d. Mejoras y ajustes de la parametrización (hasta 50 horas anuales).

- e. El soporte deberá estar operativo en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00-18:00 horas, y deberá estar ubicado en Colombia.
- f. El tiempo máximo de respuesta será de 8 horas laborables ante incidentes que afecten la funcionalidad o seguridad del aplicativo.
- g. El proveedor suministrará un aplicativo de gestión del soporte en la nube, que esté funcional 24x7, y donde puedan radicarse y consultarse los incidentes con un número de radicación único.
- h. El soporte podrá prestarse en remoto, ofreciendo la Universidad un acceso seguro para el mantenimiento de los sistemas.

El servicio de soporte técnico se realizará mediante una herramienta de "ticketing" que permite a la Universidad conocer el estado de cualquier incidencia reportada.

Con independencia del servicio de soporte técnico contratado, la UPTC contará de una garantía contra defectos o vicios del software, siempre y cuando se demuestre que las incidencias no se han producido por una manipulación del código, base de datos, arquitectura de sistemas o configuración de los equipos no prevista para un uso normal del producto.

Esta garantía incluirá tanto el software como la mano de obra especializada para su actualización en el servidor de la Universidad. La garantía se extenderá por un período ininterrumpido de UN AÑO NATURAL, a contar desde la fecha de puesta en marcha del SGDEA.

La propuesta incluye la permanencia de un técnico, sin que genere costo adicional para la Universidad (familiarizado con la operación de la herramienta), que de manera presencial esté disponible en las instalaciones de la UPTC – Sede Central-, durante los seis (6) primeros meses, para brindar asistencia personalizada a cada una de las incidencias o reportes de fallas y pueda brindar soluciones inmediatas a los usuarios del sistema.

SEGUNDA. Valor y Forma de Pago. Para efectos fiscales se toma como valor del presente contrato la suma **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL (\$897'736.000) Incluido IVA**, los cuáles serán cancelados de la siguiente manera: **A).** Un Primer pago 50% del valor del contrato bajo acta con las siguientes condiciones:

- La evidencia de instalación de la plataforma en los servidores proporcionados por la Universidad.
- El certificado de entrega de las licencias perpetuas del software: 500 para usuarios activos y 1000 para usuarios pasivos.
- El plan de trabajo.

B). El Pago equivalente al saldo, es decir, el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, se cancelará mediante Acta de Ejecución, una vez se emitirá al recibo final a satisfacción del producto, con la constancia de cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego, así como la satisfacción de la implementación y la puesta en marcha del sistema, es decir, este proceso incluirá el certificado de entrega a satisfacción del software por la Dirección de la TICS y la Secretaría General, en el que se verifica que la herramienta informática está correctamente instalada y parametrizada, con todos los procesos previstos e implantados, los usuarios capacitados y la herramienta operativa, provista de la garantía y el soporte técnico solicitados. Cada pago parcial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la facturación con el lleno de los requisitos establecidos en el estatuto tributario, previo recibido a satisfacción por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato y el aval del profesional encargado de almacén.

PARÁGRAFO 1. En el momento del pago de la cuenta, le será descontado el valor de los impuestos, retenciones y/o Estampillas fijadas por la Institución, atendiendo la naturaleza del contrato.

Parágrafo 2. Sujeción del Pago a las Apropiações Presupuestales. La UNIVERSIDAD pagará el gasto que ocasione el presente contrato con Cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No. 3377 de Treinta (31) de agosto de la vigencia presupuestal 2018, con afectación presupuestal del Rubro 3.6.9 30 ADM Implementación Integral del Sistema Automatizado para la Gestión Documental en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá 3.6.9 40 ADM Implementación Integral del Sistema Automatizado para la Gestión Documental en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Sede Central y Seccionales de Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá.

TERCERA. Plazo de Ejecución. El tiempo de vigencia del presente contrato será de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días Calendario**, Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías requeridas por la universidad.

CUARTA. Lugar de ejecución. El suministro debe realizarse en las instalaciones de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, Sede central Tunja y sus Seccionales (Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá) o el lugar que así disponga la Institución.

CLÁUSULA QUINTA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga para con LA UNIVERSIDAD a:

- a) Garantizar la calidad de los bienes suministrados objeto de la presente invitación pública.
- b) El contratista está en la obligación de cumplir con los criterios

ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Universidad al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente. Así mismo, tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud en el trabajo aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua. El incumplimiento de dicha normatividad acarreará a más de la multas establecidas en la Resolución 3641 de 2014, las acciones legales a que hubiese lugar. c) Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por intermedio del funcionario encargado de ejercer la Supervisión del Contrato. d) EL CONTRATISTA, como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles. e) Garantizar la calidad de los bienes suministrados, contenidos en el objeto de la presente invitación privada. f) Los servicios objeto de esta invitación privada deberán ser entregados por el contratista según lo determine el supervisor del contrato. g) Presentar al momento de la liquidación del contrato las certificaciones en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud INVITACIÓN PÚBLICA No. 033 DE 2018 Página 29 de 45 (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y los Aportes Parafiscales (SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR E ICBF). h) Prestar las garantías requeridas en cada una de sus condiciones específicas y por cada uno de los riesgos determinados en la presente invitación. i) El contratista está en la obligación de cumplir con los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Universidad al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos para la salud, la seguridad o el ambiente. Así mismo, tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud en el trabajo aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua. El incumplimiento de dicha normatividad acarreará a más de la multas establecidas en la Resolución 3641 de 2014, las acciones legales a que hubiese lugar. j) El oferente proveerá (500) LICENCIAS DE USUARIO ACTIVO y mil (1000) LICENCIAS DE USUARIO PASIVO, a perpetuidad a nombre de la UPTC. El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente pública, previa a la suscripción del acta de inicio se compromete a entregar y cumplir con el supervisor designado por la Universidad con lo siguiente: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: a) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo: el cumplimiento del desarrollo e implementación del sistema, deberá tener la evidencia de la ejecución del mismo, la cual se debe entregar con el acta de inicio los reportes de accidentes de trabajo (accidentes y plan de acción), o durante la ejecución del proyecto. b) Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles: debe ser actualizada si hubiere lugar según el avance y desarrollo del contrato. c) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. d) Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo o Vigía de la Salud según corresponda: se debe allegar el acta de conformación del comité. e) Plan de emergencia: se debe diseñar teniendo en cuenta el plan de emergencia de la Universidad. GESTIÓN AMBIENTAL: a) Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos ambientales: debe ser actualizada si hubiere lugar según el avance y desarrollo del contrato b) Programas ambientales según los impactos más significativos valorados en la matriz: deben ser actualizados a medida que se desarrolle el contrato, se debe reportar la ocurrencia de accidentes ambientales ante el supervisor del contrato y durante la ejecución del mismo junto con el plan de acción realizado. Así mismo la evidencia del plan y desarrollo de capacitaciones ambientales. Plan de emergencia: teniendo

en cuenta el plan de emergencia de la Universidad, debe estar articulado con el plan de emergencia de Seguridad y Salud en el trabajo. **SEXTA. Supervisión y Vigilancia.** Para todos los efectos del presente contrato, LA UNIVERSIDAD designará un supervisor quien ejercerá las funciones de supervisión y vigilancia en cuanto a la ejecución del servicio contratado de conformidad con la Resolución Rectoral No. 063 de 2012, 3641 de 2014 y 5278 de 2015. El supervisor será **GERMAN AMEZQUITA BECERRA**, calidad de Director de las tecnologías, Sistemas de Información y Comunicaciones, con apoyo de NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS, Jefe del Departamento de archivo y correspondencia de la Universidad y profesional encargado de ALMACEN, quien en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al CONTRATISTA, así como exigirle la información que considere necesaria. **Parágrafo.-** El supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del presente contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las aquí estipuladas, ni para exonerarlo de ninguno de sus deberes y responsabilidades que conforme al mismo son de su cargo. Por lo tanto, el supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificación a los términos de éste contrato. Las diferencias que se presenten entre el supervisor y EL CONTRATISTA serán resueltas por el Representante legal de la UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, sin perjuicios de las acciones de Ley. **SEPTIMA. Responsabilidad Laboral.** El personal necesario para el desarrollo de éste contrato deberá estar debidamente vinculado bajo un contrato laboral, asegurando las prestaciones económicas, y asistenciales, por tanto, deberán estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social (EPS, PENSIONES Y ARP), y será contratado y pagado por EL CONTRATISTA, por lo que LA UNIVERSIDAD no tendrá relación laboral con éste personal. **OCTAVA. Suspensión del Contrato.** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, previa justificación, la Universidad y el Contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de entrega de los bienes a suministrar y el término de la suspensión. Igualmente, se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y su forma de pago. Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un acta señalando fecha y forma de reanudación del contrato. El Contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si fuere necesario, se reprogramarán las actividades contractuales. **PARÁGRAFO 1.** Las Actas de Suspensión y de Reiniciación, serán suscritas por el CONTRATISTA y LA UNIVERSIDAD, por intermedio del SUPERVISOR del contrato, se exigirá la ampliación de las garantías a que haya lugar, la suspensión del Contrato no sobrepasara los 6 meses consecutivos según lo dispuesto en el Acuerdo 074 de 2010. **PARAGRAFO 2.** La ejecución del objeto del presente contrato deberá ser ejecutado de acuerdo con el normal desarrollo de las actividades de la institución, por lo tanto, deberá tenerse en cuenta los periodos de vacaciones de la Universidad, la ocurrencia de hechos fortuitos ajenos a la voluntad de la entidad y las demás situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la misma, o, que puedan interrumpir el proceso de suministro de los elementos. **NOVENA. Multas.** La Universidad podrá imponer, mediante Resolución motivada, multas sucesivas al contratista por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la Resolución No 3641 de 2014, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y de la declaratoria de caducidad. El valor de la multa se tomará con cargo a la garantía, o deduciéndola de las sumas que por cualquier motivo se le adeuden al contratista; la cuantía deberá ser expresa, razonable y equitativa al incumplimiento total o parcial por parte del contratista. **DÉCIMA. Penal Pecuniaria.** Si el contratista llegare a incumplir total o parcialmente con sus obligaciones, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo además y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 1594 del Código Civil, el contratista se obliga para con la Universidad a dar cumplimiento a la obligación principal, puesto que para efectos de este contrato el pago de la cláusula penal no extingue la obligación principal por lo cual no lo exonera de la exigencia del cumplimiento de la misma. La anterior suma se pagará sin perjuicio de la sanción moratoria por

286

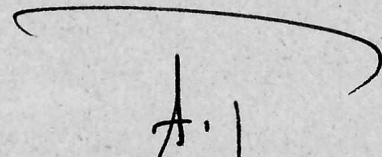
incumplimiento. **DÉCIMA PRIMERA. Garantías.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA UNIVERSIDAD la garantía única otorgada a través de una Entidad Bancaria o Compañía Aseguradora, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, que ampare los siguientes riesgos: **1. Cumplimiento.** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **2. Salarios y Prestaciones Sociales.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el término de ejecución y tres (3) años más. **3. Calidad y correcto funcionamiento** de los bienes y equipos suministrados. Equivalente al veinte por treinta (30%) del valor total del contrato, con una vigencia de un (1) año contada a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato. **4. Calidad del servicio:** Para el cubrimiento de los perjuicios causados por la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato; o de la mala calidad del servicio prestado, en cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Las cuáles serán aprobadas por la Universidad por intermedio de la Vice-Rectoría Administrativa y Financiera. **PARÁGRAFO.-** EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA UNIVERSIDAD para descontarle de las sumas que le adeude, el valor de las primas causadas y no pagadas a las aseguradoras por concepto de otorgamiento de las garantías exigidas, sus prórrogas y adiciones del valor asegurado. **DÉCIMA SEGUNDA. Inhabilidades e Incompatibilidades.** EL CONTRATISTA manifiesta expresamente bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso dentro de las inhabilidades y/o incompatibilidades, que trata la Constitución Política, la ley y el Acuerdo 074 de 2010, y no encontrarse sancionado por juicios fiscales. **DÉCIMA TERCERA. Cesión del Contrato.** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte, el presente contrato o su ejecución. **DÉCIMA CUARTA. Solución de Controversias.** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación. **DÉCIMA QUINTA. Validez.** Los contratos que celebre LA UNIVERSIDAD, además de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en la página web de la Universidad, el pago del impuesto de timbre nacional cuando a este haya lugar y aprobación de las garantías. **DÉCIMA SEXTA. Interpretación.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto contratado, LA UNIVERSIDAD, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **DÉCIMA SEPTIMA. Terminación Unilateral del Contrato.** LA UNIVERSIDAD en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: **a)** Cuando las exigencias del servicio lo requieran o la situación de orden público lo imponga, **b)** Por muerte o incapacidad física permanente del CONTRATISTA, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA, **c)** Por interdicción judicial o declaración de quiebra del CONTRATISTA, **d)** Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. La UNIVERSIDAD dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. **DÉCIMA OCTAVA. Modificación.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del objeto del mismo, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, LA UNIVERSIDAD mediante acto administrativo debidamente motivado, lo podrá modificar, suprimir o adicionar trabajos o servicios. **DÉCIMA NOVENA. Terminación del Contrato.** El contrato se entenderá terminado normalmente cuando EL CONTRATISTA haya cumplido a cabalidad las obligaciones derivadas del mismo y además se haya cumplido con la ejecución del objeto del contrato, según acta de recibí a satisfacción por parte del supervisor. **VIGÉSIMA. Responsabilidad del Contratista.** EL

CONTRATISTA será responsable por todas las actividades que desarrolle en cumplimiento del objeto de este contrato, hasta la terminación y liquidación definitiva del mismo, especialmente por: **1.** Responsabilidad por el trabajo. **2.** Responsabilidad ante terceros. **3.** También será responsable por haber suministrado información falsa al contratar. **4.** Afiliación y pago de los aportes fiscales y para-fiscales, como al Sistema General de Salud. **VIGÉSIMA PRIMERA. Cumplimiento de la Ley.** EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato, deberá cumplir con todas las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos o cualquier otro acto vigente de autoridades nacionales, departamentales, o municipales que de alguna forma tengan relación con el objeto del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. Ausencia de Relación Laboral.** Con ocasión del presente contrato EL CONTRATISTA no adquiere vinculación laboral alguna con LA UNIVERSIDAD, en consecuencia, a la terminación del presente contrato será improcedente cualquier reclamación que llegare a surgir sobre el mismo. **VIGÉSIMA TERCERA. Documentos del Contrato.** Forman parte integrante de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Certificado de Disponibilidad 3377 de 31 de Agosto de la vigencia presupuestal 2018. **b)** Propuesta presentada por UNIÓN TEMPORAL ABOX – UPTC con NIT. 901227386. **c)** Calificaciones. **d)** Condiciones y requerimientos de la Invitación Pública No. 033 de 2018. **e)** Todos los demás documentos surgidos en el proceso de selección y las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. Legislación Aplicable.** El presente contrato se regirá por lo establecido en el Acuerdo 074 de 2010 expedido por el Consejo Superior de LA UNIVERSIDAD, y por las normas civiles y comerciales que correspondan a su esencia y naturaleza. **VIGÉSIMA QUINTA.- Control a la Evasión de Aportes Parafiscales.** El CONTRATISTA declara que ha venido cancelando sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF, por lo que en caso contrario, faculta expresamente a LA UNIVERSIDAD para que imponga multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe persistencia de éste incumplimiento, por cuatro (4) meses la UNIVERSIDAD dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa (Ley 828 de 2003 y Ley 789 de 2002 o leyes que las modifiquen o reformen). **VIGÉSIMA SÉXTA.- Liquidación del Contrato.** El Rector será el competente para efectuar la liquidación del contrato. Los contratos de tracto sucesivo o contra-entrega y los demás que lo requieran, de conformidad con los términos y condiciones de la invitación, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes; procedimiento que se efectuará en el término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición de la resolución que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que así lo disponga. **PARAGRAFO.** En el acta de liquidación se consignarán entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá, si es del caso, al contratista la extensión o ampliación de las garantías del contrato. **VIGÉSIMA SEPTIMA. Indemnidad.** El CONTRATISTA se obliga a mantener a la UNIVERSIDAD libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA OCTAVA. Procedimiento para la Liquidación del Contrato.** Para la liquidación deberá recopilarse los siguientes documentos: **1.** Copia del contrato y sus modificaciones. **2.** Copia de todas las actas que hacen parte del contrato. **3.** Relación de todos los pagos hechos al CONTRATISTA. **4.** Estar vigente la garantía única de cumplimiento. En dicha acta se dejará constancia de: **a.** los porcentajes de cumplimiento del servicio o actividades y obligaciones por parte del CONTRATISTA y del recibo a satisfacción por parte del supervisor. **b.** Las reformas en el plazo y precios si las hubiere. **c.** Inventario de las obligaciones no cumplidas, junto a su ponderación porcentual y económica. Si EL CONTRATISTA no se presenta a liquidar el contrato en el término de diez (10) días calendario contados a partir de la ocurrencia del evento que dé lugar a la liquidación, LA UNIVERSIDAD, procederá a efectuarla de oficio. El supervisor y el Rector suscribirán el acta de liquidación del contrato correspondiente. **VIGÉSIMA NOVENA.-**

287

CONFIDENCIALIDAD.- EL CONTRATISTA se compromete a guardar reserva respecto a la información y los datos de carácter personal de aquellos que tenga conocimiento en el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas contractualmente, incluso tras haber finalizado su relación con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Igualmente el CONTRATISTA se abstendrá de efectuar actos o acciones que se tipifiquen en alguna conducta descrita en la Ley 1273 de 2009 "de la protección de la información y de los datos", y/o en la Ley 1581 de 2012 "Protección de Datos Personales" y demás disposiciones vigentes. **PARAGRAFO 1.** EL CONTRATISTA a la firma del presente contrato otorga permiso a la Universidad para hacer uso de sus datos personales, según requiera de conformidad con los establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y Resolución 3842 de 2013 y demás normas que los modifique o adicionen. **PARAGRAFO 2.** Las partes contratantes podrán utilizar todas las acciones administrativas, civiles y penales, para resarcir daños y perjuicios que se puedan ocasionar por el mal manejo de datos personales e información personal o empresarial. **TRIGESIMA: Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución.** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, previo acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, la expedición la disponibilidad y el registro presupuestal de acuerdo a lo estipulado en el artículo 71 de la ley 179 de 1994 y el decreto 111 de 1996 (Consejo de Estado - Sección tercera, expediente No. 14935 del 27 de enero de 2000) y además el cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte del CONTRATISTA. **PARAGRAFO1. Para su Legalización. 1.** Presentar a LA UNIVERSIDAD las garantías y seguros de que trata este contrato. **2.** Efectuar la publicación en la página web de la Universidad y en el SECOP. **PARAGRAFO 2. Para su ejecución. 1.** Aprobación de las garantías exigidas. **2.** Acta de inicio de la obra. Para constancia se firma en Tunja a primero (1) de Noviembre de dos mil dieciocho (2018).

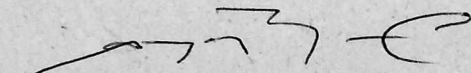
LA UNIVERSIDAD,



ALFONSO LOPEZ DIAZ
Rector

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA-UPTC

EL CONTRATISTA:



UNIÓN TEMPORAL ABOX – UPTC NIT. 901227386

Representante legal **ANGELA OLIVA BECERRA CAMARGO**, C.C. No. 52.033.829 de Bogotá

Elaboro: Alex Rojas/Profesional
Revisó: ELIANA PAOLA COY /Dirección Jurídica (E)

