 <b>ANI</b> Agencia Nacional de Infraestructura	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-F-022
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 002
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha:</b> 12/12/2013

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. VJ 382 del 26 de diciembre de 2014.**

**OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL Y DE BODEGAJE PARA EL ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

**VALOR:** El valor del presente contrato es la suma de SEISCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$610.000.000) donde el presupuesto para el mes de diciembre de 2014, será de Treinta y Cinco Millones de Pesos Mcte. (\$35.000.000), para el año 2015, Quinientos Setenta y Cinco Millones de Pesos Mcte. (\$575.000.000)

VIGENCIA	VALOR
2014	\$35.000.000
2015	\$575.000.000

**PLAZO:** Se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta agotar presupuesto y/o hasta el 31 de diciembre de 2015.

**CONTRATISTA:** UNION TEMPORAL PROCESOS TCH 2015

En Bogotá, a los 29 días del mes de diciembre de 2014 en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura se reunieron JOHN BAUTISTA OLAYA, identificado con cedula de ciudadanía N° 11.436.625 de Facatativá, obrando como representante legal de UNION TEMPORAL PROCESOS TCH 2015, con NIT 900803432-1 y CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA, en su calidad de Experto G3-06 Archivo y Correspondencia, para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones serán las siguientes:


### 1. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL

Reorganización de archivos de comunicaciones oficiales entregados en el año 2004 por el Instituto Nacional de Vías y elaboración de hoja de control para carpetas de predios y de los contratos de concesión portuaria- Plazo de ejecución 1 año. El proceso se realizará en las instalaciones del contratista quien realizará el traslado de la documentación a sus instalaciones y firmará el recibo de las carpetas en las instalaciones del archivo central de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI ubicadas en el barrio Fontibón avenida Calle 17 No. 128-80.

Debe contar con un control de calidad realizado por un profesional en archivística, se debe presentar el documento a la Agencia Nacional de Infraestructura en el que se demuestre la forma en que se realizará el control de calidad, documento que debe ser entregado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, así como entregar un informe mensual que contenga el avance físico realizado,

20157030079359

*Handwritten signature*

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

aspectos relevantes, novedades encontradas en el proceso y sugerencias de mejora de los procesos de archivo.

La Agencia Nacional de Infraestructura sugiere los siguientes recursos humano mínimo para la adecuada y correcta prestación del servicio a contratar:

- El proponente para la suscripción del acta de inicio, resultado del presente proceso de selección requiere contar con el siguiente equipo de trabajo:

**COORDINADOR TÉCNICO:** Una (1) persona que cumpla con el siguiente perfil, y presenten la siguiente documentación:

- Hoja de vida
- Tener título profesional en Bibliotecología y especialización relacionada con archivística.
- Experiencia en organización de archivos de entidades públicas de mínimo cinco años.

**PERSONAL TECNICO:** las personas que se encuentren vinculadas al desarrollo del presente objeto contractual deberán cumplir con el que se enuncia y se encargaran de la organización documental y la elaboración de las hojas de control, además presentarán la siguiente documentación:

- Hoja de vida
- Bachiller título y técnicos en archivística o estudiantes de archivística de cuarto semestre en adelante.
- Presentar certificaciones de mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

**Nota 1:** El personal propuesto ofrecido por el proponente no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo expresa solicitud que hará el supervisor del mismo o por solicitud del contratista por una razón justificada y con previa autorización del contratante, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad del mismo, previa notificación por escrito al oferente adjudicatario, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características en relación a las solicitadas inicialmente, en un término máximo de un (1) día calendario, contados a partir de la notificación de la solicitud.


Para ejecutar el servicio, EL CONTRATISTA garantizará que cuenta con personal idóneo profesional y técnicamente. Deberá contratar el personal requerido para el cumplimiento con calidad del objeto contractual.

La hoja de control se elaborara para los siguientes ítems:

**a. Archivos de los contratos de concesión entregados por INVÍAS, comunicaciones oficiales:**

Organización de tres mil ciento diez (3.110) carpetas de los contratos de concesión y de interventorias entregadas por el Instituto Nacional de Vías, los cuales el contratista deberá proceder así:

34

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

1. Recibir el inventario de carpetas a reorganizar y firmarlo.
2. Trasladar a las instalaciones del contratista las carpetas a reorganizar
3. Clasificar los documentos que se encuentran en las carpetas entregadas por el INVIAS como subdirección de concesiones, identificando el contrato de concesión al que pertenecen para ello debe leerse el contenido de los documentos, una vez clasificados, deben integrarse en las carpetas de comunicaciones oficiales que ya están en cada contrato de concesión teniendo en cuenta el orden cronológico.
4. Las carpetas identificadas en cada contrato de concesión como comunicaciones oficiales deben ser reordenadas cronológicamente, del documento más antiguo al más reciente cuidando que si contenían anexos estos deben quedar junto con el documento inicial, por lo tanto será necesario leer cada documento, si se identifica que existe algún documento que no corresponde al contrato debe integrarse al contrato al cual corresponde.
5. Una vez reordenadas se identificaran documentos duplicados los cuales deben ser depurados y entregados en carpetas por proyecto al interventor del contrato.
6. Integrar los documentos en el orden cronológico que fueron clasificados en el punto 1 y que estaban en el archivo identificado como subdirección de concesiones en las carpetas de comunicaciones oficiales de cada contrato de concesión-
7. Una vez ordenadas y depuradas las carpetas de comunicaciones oficiales de cada contrato de concesión, se realizará el proceso de foliación así:
  - Antes de foliar una persona diferente a la que realizó del proceso de ordenación verificará que los documentos se encuentran bien ordenados cronológicamente.
  - Si la carpeta está bien foliada se trazará un slash en el folio que contenían los documentos de la carpeta y luego con esfero de mina negra se realizará nuevamente la foliación, cada carpeta debe tener máximo 200 folios.
  - La foliación se realizará teniendo el cuidado que no repetir ni enmendar los números así como tampoco se podrá colocar A, B o C en caso de haberse pasado algunos folios dentro de una carpeta.
  - Realizar las correcciones necesarias en el inventario documental relacionada con los datos de fechas extremas, folios y contenido.
  - Ingresar los datos de cada documento con sus anexos en un formato de hoja de control en Excel que contiene los siguientes datos:

Nombre del proyecto de concesión

No. de caja.

No. de carpeta en donde está el documento

Referencia: Es el radicado del remitente

Fecha: Fecha del documento del remitente

Fecha del radicado: Fecha que contiene de la entidad destino invias-

No. De radicado del Invias

Los siguientes datos del remitente

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

**Nombres:**

**Primer Apellido:**

**Segundo Apellido:**

**Teléfono si:**

**Dirección**

**Asunto:** Si no es claro debe leerse el documento e identificarlo con palabras claves.

**Anexos:** En esta parte se coloca cuales son No. De folios o si es un medio magnético.

**Destinatario:** Nombre completo, cargo y entidad separados con un guion.

**Código de imagen:** En esta columna va la imagen del documento registrado


De cada uno de estos registros debe quedar la digitalización certificada de la imagen, (ver anexo especificaciones protocolo para digitalización certificada del Archivo General de la Nación de Colombia) en formato PDF/A la cual se puede identificar en la hoja de control en Excel en la última columna con la ruta de la imagen. Al Final se debe entregar una base de datos que contenga el número de caja y de carpeta en donde está cada documento, en la última columna debe aparecer la ruta de la imagen la cual al darle clic nos lleve a la imagen. La base de datos y las imágenes se entregaran en Disco Duro.

El producto es la entrega del inventario documental reorganizado y la hoja de control por carpeta.

**b. Elaboración de hoja de control para carpetas de comunicaciones prediales y ambientales para 475 carpetas:**

Para ello se realizaran las siguientes acciones

- 1) Recibir el inventario de carpetas a reorganizar
- 2) Trasladar a las instalaciones del contratista las carpetas a reorganizar
- 3) Ingresar los datos de cada documento con sus anexos en el formato de hoja de control en Excel que contiene los siguientes datos:
  - Nombre del proyecto de concesión
  - No. de Caja
  - No. de carpeta
  - Referencia: Es el radicado del remitente
  - Fecha: Fecha del documento del remitente
  - Fecha del radicado: Fecha que contiene de la entidad destino invias-
  - No. De radicado del Invias
  - Los siguientes datos del remitente
  - Nombres:
  - Primer Apellido:
  - Segundo Apellido:
  - Teléfono si:
  - Dirección

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

- **Asunto:** Si no es claro debe leerse el documento e identificarlo con palabras claves.
- **Anexos:** En esta parte se coloca cuales son No. De folios o si es un medio magnético.
- **Destinatario:** Nombre completo, cargo y entidad separados con un guion.

De cada uno de estos registros debe quedar la digitalización certificada de la imagen, (ver anexo especificaciones protocolo para digitalización certificada del Archivo General de la Nación de Colombia) en formato PDF/A la cual se puede identificar en la hoja de control en Excel en la última columna con la ruta de la imagen. Al Final se debe entregar una base de datos que contenga el número de caja y de carpeta en donde está cada documento, en la última columna debe aparecer la ruta de la imagen la cual al darle clic nos lleve a la imagen. La base de datos y las imágenes se entregaran en Disco Duro. El producto es la entrega de la hoja de control por carpeta.

**c. Elaboración de la Hoja de control para las carpetas de los contratos de concesión Portuaria, son 1000 carpetas:**

Recibir el inventario de carpetas de los expedientes de contratos de concesión de Puertos

- Ingresar los datos de cada documento con sus anexos en el formato de hoja de control en Excel que contiene los siguientes datos:
  - Nombre del proyecto de concesión
  - No. de caja
  - No. de carpeta en donde está el documento
  - Referencia: Es el radicado del remitente
  - Fecha: Fecha del documento del remitente
  - Fecha del radicado: Fecha que contiene de la entidad destino
  - No. De radicado del documento dado por el remitente si lo tiene
  - Los siguientes datos del remitente
  - Nombres:
    - Primer Apellido:
    - Segundo Apellido:
    - Teléfono si:
    - Dirección
  - **Asunto:** Si no es claro debe leerse el documento e identificarlo con palabras claves.
  - **Anexos:** En esta parte se coloca cuales son No. De folios o si es un medio magnético.
  - **Destinatario:** Nombre completo, cargo y entidad separados con un guion.

De cada uno de estos registros debe quedar la digitalización certificada de la imagen, (ver anexo especificaciones protocolo para digitalización certificada del Archivo General de la Nación de Colombia) en formato PDF/A la cual se puede identificar en la hoja de control en Excel en la última columna con la ruta de la imagen. Al Final se debe entregar una base de datos que contenga el número de caja y de carpeta en donde

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

está cada documento, en la última columna debe aparecer la ruta de la imagen la cual al darle clic nos lleve a la imagen. La base de datos y las imágenes se entregaran en Disco Duro.

El producto es la entrega de la hoja de control por carpeta y las imágenes.

Este proceso debe contar un control de calidad realizado por un profesional en archivística.

La organización documental deberá ser realizada por técnicos en archivística o estudiantes de archivística de cuarto semestre en adelante, todos con mínimo tres años de experiencia.

Anexo: Proceso de digitalización certificada:

El contratista realizará el proceso de digitalización atendiendo las especificaciones establecidas en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios elaborado el desarrollado por el Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA), órgano asesor del Archivo General de la Nación de Colombia.

La digitalización debe realizarse de la siguiente manera

Alistamiento de la documentación como sacar ganchos y desdoblar según el caso

Digitalización por documento, verificar que se encuentre completo y legible

Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original

Direccionalidad: Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.

Integridad Los documentos deben ser capturados completos

Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.


Imágenes en Color: Varios documentos a digitalizar contienen fotografías a color, por lo que los documentos a digitalizar que se encuentren a color deberán quedar digitalizados a color.

Deberá realizarse un control de calidad del proceso por medio de la revisión de un muestreo significativo de documentos.

Al digitalizar cada lote de documentos deberá iniciar con un acta inicial y al final de la misma un acta final de digitalización en la que conste el número de imágenes digitalizadas, alguna observación a tener en cuenta y la firma de la digitalización que comprueba la integridad del resultado del proceso de digitalización y que el documento digitalizado es exactamente igual al original. Debe quedar registrado cuales folios son originales y cuales son copia.(se especifica que para este proceso el documento original es el que cuenta con una firma original)

El Acta inicial debe contener el nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que pertenecen los archivos, el nombre de la empresa que realiza el proceso de digitalización, el nombre de la carpeta No. de caja y carpeta dentro del inventario documental, y del proyecto de concesión al que pertenece, la certificación de calidad del equipo con el que se realizó, características técnicas relativas a la imagen (resolución, color etc),

36

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

fecha de inicio del proceso y la firma del operador del escaner, de quien realiza el control de calidad y del coordinador del proyecto. Las firmas de cada uno serán firmas digitales

El Acta final debe contener el nombre de la Agencia Nacional de Infraestructura a la que pertenecen los archivos, el nombre de la empresa que realiza el proceso de digitalización, el nombre de la carpeta No. de caja y carpeta dentro del inventario documental, y del proyecto de concesión al que pertenece, la certificación de calidad del equipo con el que se realizó, la certificación de que el equipo de cómputo no existían otras imágenes que pudiesen haber sido intercaladas, la certificación de las características técnicas relativas a la imagen (Resolución, color etc), fecha de finalización del proceso y la firma del operador del escaner, de quien realiza el control de calidad y del coordinador del proyecto.

Las firmas de cada uno serán firmas digitales

Igualmente se entregaran todas las actas en un archivo digital independiente numeradas en orden consecutivo.

En la base de datos de la hoja de control elaborada, habrá una columna final en la que esté el código de la imagen que corresponde a cada documento. La base de datos y las imágenes se entregaran en Disco Duro.

Las imágenes deben ser entregadas en formato PDF/A

Los operadores de escáner como quienes realizan el control de calidad deben tener estudios técnicos en archivística con experiencia específica en procesos de digitalización.

## 2. BODEGAJE DE ARCHIVO

Para la ejecución de este proyecto, deben tenerse en cuenta los criterios establecidos en los Acuerdos 037 de 2002, 049, 050 del año 2000 y 08 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás normas colombianas referentes a los servicios de Bodegaje y depósito de archivos.

Se debe entregar un informe mensual que contenga el avance físico realizado, aspectos relevantes, novedades encontradas en el proceso, transferencias documentales nuevas recibidas.


La Bodega debe quedar ubicada dentro del perímetro de la ciudad de Bogotá, debe quedar dentro de los límites comprendidos en:

- Zona Norte hasta la calle 72
- Zona Sur hasta la calle 11
- Zona Occidente hasta la carrera 100
- Zona Oriente hasta la carrera 30

El contratista deberá cumplir los siguientes criterios para el Bodegaje de Archivo:


- Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos.

7 Or

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

- Trasladar un promedio de 10.000 cajas con archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura a las instalaciones del contratista, el traslado debe contar con condiciones de seguridad.
- Almacenar un promedio de 10.000 cajas con carpetas de archivo que entregará la Agencia Nacional de Infraestructura debidamente inventariadas, el contratista deberá firmar el acta de inventario de recibo de las carpetas entregadas.
- Las cajas a almacenar son referencia X200 y algunas X300
- Trasladar 155.000 planos que ya se encuentran inventariados, el contratista deberá firmar el acta de inventario de recibo de los planos entregados.
- Controlar el préstamo y devolución de documentos cuando la Agencia los solicite
- Trasladar carpetas que puedan ser solicitadas y entregarlas en las Instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, trasladar nuevamente las carpetas devueltas y archivarlas en la caja correspondiente de acuerdo con el inventario documental.
- Llevar el registro de consulta y préstamo en formatos o mediante correo electrónico y presentar el consolidado de consultas y préstamos de carpetas y presentarlo en el informe mensualmente.
- Enviar a la Agencia Nacional de Infraestructura las carpetas que sean solicitadas incluyendo el servicio de transporte, presentar el precio estándar para cada consulta que tenga estas condiciones en la propuesta.
- Disponer de un medio electrónico por medio del cual se puedan realizar requerimientos de información.
- Contar con el mobiliario para el almacenamiento de rollos de mylar en los que se encuentran archivados los planos.
- Prestar el servicio de consulta de documentos en las instalaciones del contratista en caso de que sea necesario, presentar el precio por consulta o por rangos de volúmenes de consulta en la propuesta.
- Entregar documentación de la entidad, solo a personal autorizado por el supervisor del contrato, para ello se llevara el control de autorizaciones mediante correo electrónico o mediante un sistema de control del que disponga el contratista.
- Ofrecer la posibilidad de enviar documentos digitalizados a la Agencia Nacional de Infraestructura en caso de que lo solicite, presentar el precio por documento digitalizado o por rangos de volúmenes de documentos digitalizados en la propuesta.
- Las instalaciones para el almacenamiento de la documentación deberán contar con las especificaciones para depósitos de archivo contempladas en el acuerdo 049 del año 2000 emanado del Archivo General de la Nación de Colombia.
- Las instalaciones deben ofrecer condiciones de seguridad y sistema de alarma contra robo e incendio así como controles para la detección y control de hongos. Los espacios deben estar provistos de extintores, ubicados de forma visible y estratégica, según los parámetros de seguridad industrial
- Las instalaciones deben contar con sistemas de control de temperatura y humedad que permitan la conservación de los documentos.
- Aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres.
- Devolver verificado el archivo nuevamente a la Agencia Nacional de Infraestructura cuando termine el contrato.
- Trasladar las cajas al sitio que indique la Agencia Nacional de Infraestructura una vez finalice el contrato.
- Recibir mediante inventario verificado, trasladar, custodiar y controlar el préstamo de nuevas cajas y carpetas que periódicamente se entreguen como resultado de la administración documental de los archivos



 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

3x

de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, es decir las transferencias documentales se estima la entrega de 200 nuevas cajas y 200 nuevos planos mensualmente.

- Coadyuvar con la Agencia Nacional de Infraestructura para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad
- Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- No modificar, durante la ejecución del contrato, los precios ofertados.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor del Contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
- Garantizar la seguridad, integridad, inalterabilidad y conservación de la información.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la ANI, los requerimientos y alcances del objeto contractual.

### 3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA


Conforme las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan la actividad del presente proceso, de las contenidas en las normas técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en el pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista deberá realizar las siguientes actividades en desarrollo del objeto contractual:

Le corresponde al contratista dirigir y coordinar permanentemente todos los asuntos técnicos y administrativos, ejecutar correctamente los trabajos y garantizar su realización de acuerdo con los fines del contrato, atendiendo criterios de menor costo, menor tiempo y óptima calidad.

El CONTRATISTA se compromete para con la Agencia Nacional de Infraestructura a realizar los trabajos de Bodegaje y hoja de control, conforme lo requerido por la Entidad de acuerdo con el objeto contractual y el alcance del objeto.

### 4. OBLIGACIONES GENERALES

- a. Actuar con responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean necesarias y compatibles con el objeto del contrato.
- b. Dirigir personalmente y bajo su entera responsabilidad la ejecución del proyecto.
- c. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones que las leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan, contemplen respecto de la ejecución del objeto de este contrato.
- d. Adoptar las medidas ambientales, e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.
- e. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código: GADF-F-022</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión: 002</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 12/12/2013</b>

del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF - y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

f. 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.


g. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

h. No accederá a peticiones o amenazas de quien actúe por fuera de la Ley, que lo obliguen a hacer u omitir algún acto o hecho referente a la ejecución del contrato. Cuando se presenten tales amenazas o peticiones, el Contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Agencia Nacional de Infraestructura y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de terminación del contrato.

i. Las demás que se encuadren y deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

#### **5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

- a) Cumplir con el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales, así como con las obligaciones parafiscales del personal vinculado en la ejecución del contrato de prestación de servicios
- b) Informar al supervisor, por escrito, de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, y recomendar a la Agencia Nacional de Infraestructura la actuación pertinente.
- c) Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
- d) Asistir a todas las reuniones que se celebren en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, relacionadas con el contrato, y suscribir las actas correspondientes.
- e) Cumplir los compromisos adquiridos e informar a la Agencia Nacional de Infraestructura sobre eventuales atrasos y las causas de ellos.
- f) Elaborar, junto con supervisión del contrato, las actas de recibo a satisfacción, parcial y final, realizadas.
- g) Acatar los requerimientos del supervisor del contrato para el cumplimiento del contrato, dentro de los plazos otorgados.
- h) Informar el avance contractual de los trabajos realizados, con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales retrasos en los plazos, que hagan necesaria la adopción de medidas contingentes de manejo.
- i) Presentar los informes periódicos y ocasionales que se le requieran. Los informes periódicos serán semanales, mensuales y final.

 <b>ANI</b> Agencia Nacional de Infraestructura	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

30

- j) Cumplir los plazos y montos asegurados de las pólizas de garantía o garantías bancarias, según sea el caso, y modificarlas y actualizarlas, de ser necesario.
- k) Acatar las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del proyecto.

**6. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO**

Sin perjuicio de aquellas establecidas en el pliego de condiciones, serán obligaciones de carácter técnico a cargo del contratista, aquellas relacionadas con el cumplimiento de las condiciones técnicas generales y específicas para la correcta ejecución del objeto del contrato.

- a. Garantizar que las actividades se ejecuten en los sitios, cantidades, materiales y con los procedimientos establecidos.
- b. Garantizar la calidad de los materiales y los procesos utilizados, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- c. Realizar, a su costa, las acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.
- d. restablecer a las condiciones originales, y realizar cualquier otra acción que resulte necesaria, cuando hayan ejecutado trabajos no autorizados.
- e. Cumplir, en la ejecución, con los procedimientos y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad.

Encontrándose la contratista en la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto del contrato.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron a los 29 días del mes de diciembre de 2014.

  
**CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA**  
 Supervisor

  
**JOHN BAUTISTA OLAYA**  
 Contratista

Proyectó: Lissette Mendoza Téllez – Abogada GIT de Contratación.