

CONTRATO	010- 2019
CONTRATANTE	INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
NIT	900.425.129-0
CONTRATISTA	HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ
NIT	98.594.520-3
OBJETO	Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
VALOR TOTAL	Treinta y cuatro millones seiscientos treinta y cuatro mil novecientos cincuenta pesos (\$34.634.950) IVA incluido
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2019.
CDP	No. 21 del 21 de enero de 2019

Entre los suscritos a saber: **ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA**, mayor de edad, identificado con la C.C. No. 32.298.332 de Envigado (Ant.), nombrada mediante Decreto número 2016070005916 del 10 de noviembre de 2016 de la Gobernación de Antioquia, quien en su calidad de Directora, actúa en nombre y representación legal del **INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**, entidad descentralizada del orden Departamental, adscrita a la Secretaría de Educación, creada por el Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, modificado por los Decretos Ordenanzaes números 02120 y 02132 de 2011, debidamente facultada para contratar en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, y quien para efectos del presente acto se denominará el **INSTITUTO**; y de otra parte, **HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.594.520 de Belló (Antioquia), quien actúa como persona natural de conformidad con el Certificado de Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, y para los efectos del mismo se denominará el **CONTRATISTA**; hemos convenido suscribir el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, fundamentado en lo dispuesto en el la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas relacionadas, previa a las siguientes,

CONSIDERACIONES QUE:

1. El día 29 de enero de 2019, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, publicó en el sitio web www.contratos.gov.co, el Proyecto de Pliego de Condiciones con el fin de iniciar un proceso de Selección abreviada mediante subasta inversa 001-2019, con fundamento en el literal a, numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015; cuyo objeto es "Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto





de Cultura y Patrimonio de Antioquia”, con un presupuesto oficial de treinta y cuatro millones ochocientos doce mil doscientos sesenta pesos m.l. (\$34.812.260) IVA incluido, soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21 del 21 enero de 2019, con un plazo hasta el 31 de diciembre de 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2. La apertura del proceso de selección se realizó mediante acto administrativo No. 033 del 6 de febrero de 2019, fecha en la cual se publicó el pliego de condiciones definitivo.

3. En la fecha establecida para la entrega de propuestas de la selección abreviada se recibieron en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, las propuestas de Hugo Esneyder Correa Pérez y Sertecopy S.A.S. El Informe de evaluación fue publicado el día 15 de febrero de 2019, se solicitó subsanación de documentos a Sertecopy el 19 de febrero de 2019, adelantada la audiencia el certamen de subasta se determinó adjudicar la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial No. 001 de 2019 al proponente HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ conforme a los informes de verificación de requisitos habilitantes y diligencia de único oferente, aportados por el Comité Asesor y Evaluador en dicho proceso y a la propuesta presentada por el oferente por tal motivo, las partes acuerdan celebrar el presente contrato, que se registrará por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

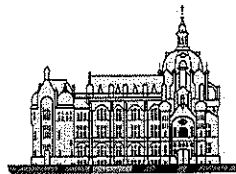
PRIMERA. OBJETO: Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

SEGUNDA. VALOR: El valor total del presente contrato se estipula en Treinta y cuatro millones seiscientos treinta y cuatro mil novecientos cincuenta pesos (\$34.634.950) IVA incluido, según su propuesta económica, con cargo Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 21 del 21 de enero de 2019.

TERCERA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES Y CUANTIA DE LOS RECURSOS A ADMINISTRAR: Los gastos que impliquen el cumplimiento del presente contrato para el INSTITUTO, se hacen con cargo a los siguientes fondos y apropiaciones presupuestales:

L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
NA	Funcionamiento	0012290	Otros gastos de adquisición de servicios	1.2.2.9.0	1255100	0-1010	\$ 28.257.310
		0001212	Materiales y suministros	1.2.1.2.	1255100	0-1010	\$ 6.554.950





CUARTA. FORMA DE PAGO: El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato, una vez el contratista presente la factura mensual por la cantidad de impresiones o copias sacadas, hasta agotarse los recursos dispuestos para la prestación del servicio, previo visto bueno por parte del supervisor y/o interventor designado con recibo a satisfacción y la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo 1: A las facturas o cuentas de cobro que se originen en el presente convenio, se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

QUINTA. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2019. Este plazo podrá prorrogarse de común acuerdo entre las partes o suspenderse por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

SEXTA OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: El INSTITUTO se compromete a lo siguiente:

- 6.1 Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 6.2 Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar: listado de las dependencias con número de oficina, ubicación de equipos, listado de usuarios activos en el Instituto y horario laboral.
- 6.3 Entregar el Acuerdo de confidencialidad de la información, proporcionado la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 6.4 Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- 6.5 Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- 6.6 Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- 6.7 Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga a:

7.1 Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas a continuación:

7.1.1 Definiciones.





- **Situación:** Son todos los eventos relacionados con el servicio de impresión que estén dentro de la cobertura.
- **Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS):** Tiempo acordado entre las partes tanto para atender como para solucionar un servicio. Los niveles de servicio serán evaluados mensualmente. Esta información será entregada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el porcentaje de cumplimiento de requerimientos e incidentes. Teniendo en cuenta el informe de eventos suministrado por el contratista para su ajuste.
- **Tiempo de atención (T.A.):** Momento en el cual se registra y se comienza a procesar la solicitud del servicio en la Mesa de Servicios.
- **Tiempo de Solución (T.S.):** Tiempo de máximo en minutos que se establece por servicio para que el contratista atienda y de soluciones a un incidente, evento y/o atienda un requerimiento. Incluye los tiempos de diagnósticos, planeación y ejecución de la solución.
- **Tiempo de Excepción:** Tiempo de minuto asociadas a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor). Este tiempo se justifica y calcula para cada Elemento afectado durante el periodo medido.
- **Elemento:** Componente de la plataforma tecnológica (hardware y/o software) sobre el que se realizará la medición de disponibilidad.
- **Incidente:** Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.
- **Requerimiento:** Petición de servicio que no incluye falla.

7.1.2 Con la Plataforma de la Mesa de Servicios, se tienen las siguientes opciones para los usuarios:

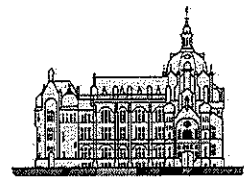
- Registro de los requerimientos e incidentes ya sea vía Web o por la línea de atención.
- Seguimiento a los requerimientos e incidentes por parte de los usuarios vía Web o correo.
- Los requerimientos e incidentes son clasificados dentro del grupo Outsourcing Impresión con los ANS establecidos en el contrato.
- Acceso a la Base de Conocimiento para mejor aprovechamiento de los usuarios.

7.1.3 Objetivos de los niveles de servicio:

El desempeño de los niveles de servicio deberá ser como mínimo de un 95% en la oportunidad del servicio, el cual es calculado de la siguiente forma:

- **Casos cerrados dentro de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados en el mes que cumplieron los ANS.
- **Casos cerrados fuera de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados que no cumplieron los ANS.
- **% oportunidad del servicio:** Total de casos cerrados dentro del ANS del mes dividido el total de casos cerrados del mes.





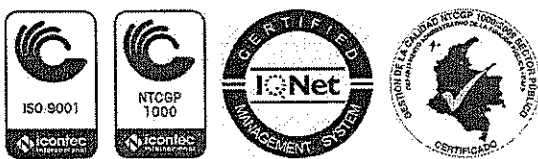
- Los acuerdos de niveles de servicio serán revisados y ajustados periódicamente entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el contratista con el fin de ir mejorando estos tiempos, y deberá constar en un acta dicha modificación.
- El contratista enviará a la Dirección de Informática la relación de las personas que conforman el grupo de trabajo para crearlos en directorio activo de no estar ya creado como especialistas del Outsourcing con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Correo, electrónico, Extensión, Nombre del equipo y Empresa
- El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

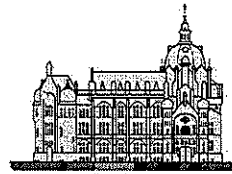
7.1.4 Garantizar doscientas veinte mil (220000) páginas en impresión o fotocopias monocromáticas, de acuerdo a las solicitudes mensuales que realice el Instituto.

7.1.5 Garantizar siete mil (7000) páginas en impresión o fotocopias a color, de acuerdo a las solicitudes mensuales que realice el Instituto.

7.1.6 Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, cinco (5) impresoras Multifuncionales Blanco y negro mínimo con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	RICOH 501
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Laser Monocromática
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera página	<= 6,5 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.



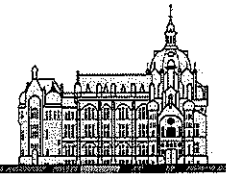


Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	20.000 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 50Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 25% a 400%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 38 ppm en A4 B/N: Mínimo 68ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

7.1.7 Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe” una (1) impresora Multifuncional Color con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	MPC 2004- MPC 305- 306
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Láser Color
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm



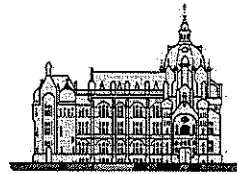


Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 8 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,0 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Sí, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Sí, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Sí, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	700 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 20Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación ^v	Mínimo 50% a 200%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 10 ppm en A4 B/N: Mínimo 22ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Sí, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Sí, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

7.1.8 Instalar software de administración de impresión con mínimo las siguientes especificaciones:



4



CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Reportes MFP	Sí, Generados automáticamente en formato digital que puedan producirse por el personal técnico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin requerir intervención del proveedor.
Reportes	- No. de Impresiones por usuarios. -centros de costo. -impresoras. -top 10. - Informe del consumo de copias por subdirección u oficina. - Relación de usuarios que sobrepasan los topes. -Fallas de copiado con su respectivo registro y número de copias. -Entre otros.
Total de copias y digitalizaciones por usuario	Sí.
Total de copias y digitalizaciones por MFP	Sí.
Detalle de transacciones de copias y digitalización por usuario	Sí.
Autenticación	PIN, teniendo en cuenta el directorio activo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
El usuario realiza impresión a una cola virtual	Sí.
El usuario puede autenticarse en cualquier impresora del sistema	Sí.
En la pantalla de la impresora se mostrara el nombre de los trabajos de impresión del usuario autenticado.	Sí.
El usuario podrá en la pantalla de maquina cancelar una o varias impresiones o liberar una o varias impresiones.	Sí.
Operador	No.
Debe incluir todos los accesorios para un correcto servicio	Sí.
Instalación y configuración en PC usuario	Incluir la instalación de los elementos necesarios en cada PC de usuario, para su correcto funcionamiento e integralidad
Restricción por cuota de copiado por usuario compatible con el directorio activo	Sí.
Generar cupos de copias	Sí. Restringir de manera automática el número de copias a una especialidad o despacho en caso de que el cupo asignado llegue al límite y generar un registro en el que se requiere su ampliación el cual debe ser autorizado por el operador del sistema, previa autorización del



	supervisor del contrato.
Tipos de estaciones soportadas	Portátiles y estaciones de escritorio
Plataforma en los clientes	Windows todas las versiones
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través del servidor de impresión
Spooler de impresión	Servidor de impresión de Windows debidamente licenciado o Linux server o versión compatible.
Cantidad de usuarios	Soportar mínimo 200 usuarios de impresión
Recolección y almacenamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajo de impresión. ➤ Fecha y hora de impresión. ➤ Número de copias de un mismo trabajo. ➤ Número de páginas en blanco y negro. ➤ Número de páginas a color. ➤ Total, hojas utilizadas en el trabajo de impresión. ➤ Registro del tamaño del papel utilizado. ➤ Identificación del usuario que lanza la impresión
Control multifuncionales	Debe permitir restringir, controlar y administrar las funcionalidades de copiado y digitalización, a usuarios, grupos de usuarios o equipos según lo estime el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Exportables a formato estándar	Compatible con el formato Excel
Requisitos de instalación	El proveedor deberá incluir la instalación de los componentes necesarios de hardware y software para el correcto funcionamiento.

Nota: Los sitios específicos de instalación de equipos deben ser definidos con el supervisor designado.

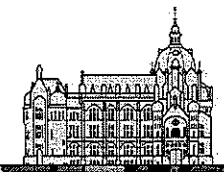
7.1.9 En caso de que el contratista, incurra en sobrecostos producto de su oferta global, el Instituto no se hará responsable de los mismos, cuando se pretenda alegar un desequilibrio económico.

7.1.10 Disponer de los recursos técnicos y de talento humano, para la administración, gestión y soluciones en el sitio de los requerimientos y todos los costos asociados a atención de solicitudes como transporte de personal, equipos, insumos y demás elementos que se requieran para el efecto, corren por cuenta del contratista.

7.1.11 Presentar un manifiesto de aduana, la certificación de distribuidor autorizado para los equipos a instalar y del modelo de cada uno de ellos, licencias originales del software que vaya a ser utilizado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como software de gestión de impresión, entre otros.

7.1.12 Facturar de acuerdo al consumo de impresiones cada mes, discriminadas por tipo de impresión.





7.1.13 El contratista a medida que se instale cada equipo: debe imprimir las estadísticas del dispositivo de las impresoras y entregarlas al supervisor del contrato, para tener los contadores iniciales de cada equipo ya que su información es primordial para el control de impresiones. El supervisor entregará una planilla en Excel para que sea diligenciada por el contratista, donde conste: Nro. impresora (numero único en todo el contrato), nombre de la dependencia, dirección ip, modelo de la impresora, serial, contador inicial.

- o Colocar en la parte frontal y visible de los equipos, un sticker con la siguiente información:

Logo y nombre de la empresa

- o Título: Outsourcing de impresión
- o Propietario
- o Marca y modelo
- o Serial
- o Ip: solo para las impresoras

o Título: Solicitud de servicio en la extensión.

7.1.14 Cumplir con las normas estipuladas en el manual de políticas de seguridad informática de Instituto.

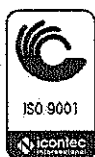
7.1.15 Entregar en los primeros cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio los siguientes planes:

7.1.16 Entregar: - Plan de implementación de Hardware y Software. -Plan ambiental del fabricante de los insumos que van a ser utilizados durante el contrato.

7.1.17 Entregar periódicamente el certificado expedido por el programa de reciclaje, avalado por el fabricante de los insumos, sobre el manejo adecuado de los suministros vacíos y residuos sólidos para su disposición final.

7.1.18 Presentar el plan de capacitación y sensibilización dirigida a todos los usuarios sobre el manejo adecuado de equipos, impresión en dúplex, uso de bandejas, retención de trabajos, rutas para solicitar los servicios, colas de impresión, conocimiento de las aplicaciones de las pantallas de los equipos, paso a paso sobre el manejo de todas las funciones y la capacidad que tienen los equipos, optimización de los recursos y aplicación de la directriz presidencial 04 del 2012 sobre cero papeles. Configurar los equipos con la marca de agua (que indique que el documento es propiedad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con las cuotas de impresión asignadas por el supervisor del contrato (para tener un control de impresiones por dependencia y la racionalización del consumo) y con el pin de retención de impresión (almacenamiento de trabajos por usuario en la impresora) que no se puedan manipular por los usuarios. Con acompañamiento permanente, implementando políticas que impacten, divulgando resultados que visualicen los logros obtenidos y proponiendo siempre temas para mejorar. La logística debe realizarse en el sitio de trabajo de los usuarios y debe impartirse continuamente durante la ejecución del contrato. Con constancia escrita de asistencia de quienes recibieron la capacitación.

7.1.19 Entregar Plan de Contingencias frente a las eventualidades que se puedan presentar en los equipos ofertados (incluyendo servidores de impresión), en donde deberá realizar la reposición no superior a 1 hora. El contratista deberá presentar un plan de contingencia donde se detallen las actividades generales del mismo y los equipos con los que lo implementará.



- 7.1.20** Entregar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (incluyendo servidores) con cronograma.
- 7.1.21** Instalar y administrar el software de impresión, este debe realizarse en dos (2) servidores, uno físico y otro virtual; como estrategia de respaldo y recuperación de la información sin afectar la prestación del servicio de impresión.
- 7.1.22** Entregar mensualmente los cierres para la elaboración de los informes de supervisión, con la siguiente información:
- 7.1.23** Realizar la Lectura de los contadores de todos los equipos, con el consumo mensual.
- 7.1.24** Se debe crear una bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes y que deben visualizarse en la actualización de la información del cierre.
- 7.1.25** Se deben reportar los consumos por dependencia, por cada unidad administrativa y por usuario si se requiere, del mes y acumulados del contrato.
- 7.1.26** Se deben reportar los consumos discriminados por característica, tipo y tamaño: Color, blanco/negro, simplex y dúplex. Carta. Folio y tabloide. e) Consumo discriminado por impresiones y copias. f) Justificación de los casos atendidos fuera del tiempo de servicio. (ANS)
- 7.1.27** Entregar una relación mensual de las impresiones y copias del Centro de Copiado Alterno con la fecha. Usuario, dependencia, cantidad (discriminada por característica, tamaño y tipo) nombre del expediente y firma del responsable.
- 7.1.28** Valor del consumo mensual por dependencia con el número de equipos instalados en cada una de las oficinas.
- 7.1.29** Evaluar en el cuarto mes, el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, aplicadas a una muestra mínima del 20% sobre el total de los usuarios beneficiados del servicio y hacer seguimiento al resultado de las mismas. El contenido de éstas debe concertarse entre los supervisores del Instituto y el contratista y los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.
- 7.1.30** Garantizar que los equipos sean mínimo modelo 2014 o último modelo liberado por el fabricante. Deben tener certificación del fabricante que garantice la disponibilidad del producto. sus partes y consumibles durante la vigencia del contrato.
- 7.1.31** El transporte para atender el objeto del contrato en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es por cuenta y riesgo del contratista.
- 7.1.32** Los equipos solicitados por la supervisión adicionales al número inicial estipulado en el contrato, el contratista deberá suministrarlos bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato y el tiempo de entrega será acordado entre las partes, ya que dependerá del stock que tenga el contratista o si se tenga que importar el equipo.
- 7.1.33** Cumplir los acuerdos de niveles de servicio (ANS). para la prestación de servicio de impresión así:
- o Primer nivel: Es la recepción de la llamada en la mesa de servicio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Aquí se clasifica y se re-direcciona al responsable del evento a través de Plataforma Web suministrada para la mesa de ayuda o la línea de servicio, la cual permite el registro, control, seguimiento y documentación de incidentes y requerimientos de servicio.
 - o Segundo nivel: Es el soporte técnico de incidentes y requerimientos por parte de los técnicos del Outsourcing de impresión, Tiempo de atención (T.A.) 45 minutos, Tiempo de solución (T.S.) 95 minutos, Tiempo total del caso = (TA+TS) 140 minutos.



7.23 Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.

7.24 Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

7.25 Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

7.26 Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

7.27 Cumplir las directrices y políticas que establezca el Instituto en relación con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, así como con las actividades e informes que de ello se deriven.

7.28 Entregar evaluación de estándares mínimos Según la Resolución 1111 de 2017, firmada por el representante legal y por el responsable del SG-SST. Y el Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2019.

7.29 El contratista deberá entregar, los siguientes documentos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente:

7.30- Previo al inicio de sus actividades el contratista deberá presentar las afiliaciones al sistema de Seguridad Social Integral: entidades promotoras de salud (EPS), administradoras de riesgos laborales (ARL), fondos de pensiones, cesantías y cajas de compensación familiar (si aplica).

7.31- En caso de trabajadores independientes contratados por prestación de servicios, el pago de cotización, deberá realizarse dentro de los términos legales vigentes. Al proveedor de servicios, contratista le corresponde pagar el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II, III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

7.32- Los exámenes pre ocupacionales para los trabajadores con contrato como independientes serán asumidos por este y tendrán una vigencia de 3 años tal como lo menciona el decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.2.2.19.

7.33 Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de las personas al servicio del contratista, conforme a la ley.

7.34 Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

OCTAVA. SUPERVISIÓN: Una vez legalizado el contrato, el Director del INSTITUTO designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo





83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

NOVENA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por el CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo el INSTITUTO no contrae obligación laboral alguna con el CONTRATISTA, ni con las personas que éste a su vez contrate para la prestación del servicio. En consecuencia, el pago de salarios, honorarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

DÉCIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del presente contrato será en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, Medellín, Antioquia.

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del CONTRATISTA, por lo tanto, éste no podrá cederse total o parcialmente a otra persona o entidad alguna.

DÉCIMA SEGUNDA. CONTROL FISCAL: Corresponde a la Contraloría Departamental ejercer el control fiscal posterior del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, especialmente en las contempladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En el presente contrato se entienden incluidas las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral del contrato y caducidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA QUINTA. CADUCIDAD Y EFECTOS: EL INSTITUTO, mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del presente contrato.

PARÁGRAFO: Declarada la caducidad del contrato, éste se dará por terminado y se ordenará la devolución de la totalidad de los dineros entregados y no ejecutados. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y no dará lugar a indemnización alguna a favor de EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

DÉCIMA SEXTA. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES: De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes de los





empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

DÉCIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación y con la suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, aprobación de la póliza y la firma del Acta de Inicio.

DÉCIMA OCTAVA. GARANTÍAS: El CONTRATISTA deberá constituir garantía única, expedida por compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, con el amparo de:

Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por una cuantía del cinco por ciento (5%) del valor de convenio y por la vigencia del convenio más tres (3) años.

PARÁGRAFO 1: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, la CONTRATISTA se compromete a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

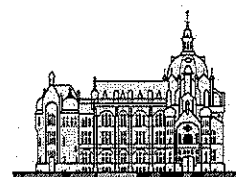
PARÁGRAFO 2: Una vez suscrito el contrato, la CONTRATISTA constituirá la garantía de que trata la presente cláusula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no presentarse la garantía respectiva en este término sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de mora, la cual será impuesta por EL INSTITUTO mediante resolución motivada y podrá ser deducida de la suma que EL INSTITUTO le adeude a la CONTRATISTA por cualquier concepto o cobrarse por jurisdicción coactiva.

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN: El presente Contrato podrá darse por terminado:

- 19.1 Por ejecución del objeto.
- 19.2 Vencimiento del plazo.
- 19.3 Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
- 19.4 Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
- 19.5 Por mutuo acuerdo entre las partes.

VIGÉSIMA. GASTOS E IMPUESTOS: Todos los gastos e impuestos que se originen por causa de este contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.





VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN: Se procederá a la liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar, previo el pago total que el INSTITUTO efectúe al CONTRATISTA. Las partes firmarán un acta de liquidación en la cual conste la declaratoria de paz y salvo entre sí, por las obligaciones adquiridas en el desarrollo del contrato.

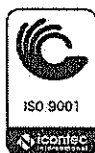
VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSÍAS: Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a realizar la conciliación prejudicial antes de iniciar cualquier acción judicial.

VIGÉSIMA TERCERA. TRANSPARENCIA. El CONTRATISTA manifiesta que presentó oferta y participo del proceso de selección abreviada por subasta inversa No. 001 – 2019, que concluye con la suscripción del presente contrato, de manera voluntaria, libre, transparente sin recibir ningún tipo de ayuda ni beneficios por parte de algún funcionario público o de terceras personas.

VIGÉSIMA CUARTA. INDEMNIDAD DEL INSTITUTO: El CONTRATISTA será responsable ante el INSTITUTO y ante terceros por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del INSTITUTO o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de él, sus empleados o subcontratistas, en el desarrollo de las actividades encomendadas. Cualquier costo en que incurra el INSTITUTO para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de los reclamos previstos en esta cláusula, deberá ser reintegrada al INSTITUTO en su totalidad debidamente actualizada. En caso de no cumplirse esta obligación su valor podrá hacerse efectivo deduciéndolo de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por el INSTITUTO en caso de que el contrato hubiere sido liquidado.

VIGÉSIMA QUINTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones del presente Contrato, este pagará incondicionalmente a EL INSTITUTO o a su orden, a título de pena, hasta el diez (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL CONTRATISTA adeude al INSTITUTO con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

VIGÉSIMA SEXTA. MULTAS: Las multas se impondrán unilateralmente mediante acto administrativo, cuando el CONTRATISTA incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del convenio, para lo cual el CONTRATISTA autoriza expresamente al INSTITUTO, a descontar el valor de la multa de cualquier suma que el INSTITUTO le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cuando estas hayan sido pactadas. Si esto no fuere posible se





procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El valor de las multas será proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el INSTITUTO, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

PARAGRAFO: En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones del CONTRATISTA adquiridas en virtud del contrato, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos; además, los perjuicios que el CONTRATISTA le cause al INSTITUTO podrán hacerse efectivos en forma separada.

VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO: Para los efectos legales, las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.

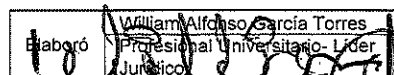

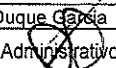
VIGÉSIMA OCTAVA. MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan en todas sus órdenes y manifestaciones.

Dado en Medellín, a los **26 FEB. 2019**


 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
 Isabel Cristina Carvajal
 Directora

ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA
 Directora
 EL INSTITUTO


HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ
 CONTRATISTA

Elaboró	 William Alfonso Garcia Torres Profesional Universitario-Lider Juridico	Revisó	 Sirley Wilena Restrepo Ramirez Profesional Abogada	Aprobó	 John Jairo Duque Garcia Subdirector Administrativo y Financiero
---------	--	--------	--	--------	---

