

 <b>EMPRESA DE</b> SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA <b>EMSECOTA</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	<b>FORMATO ORDEN DE COMPRA</b>	
	Version 1.0	GJUCT-F020
	Fecha: 21-07-2020	Página 1 de 5

**ORDEN DE COMPRA No. 003 DE 2022**

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC) PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA- EMSECOTA S.A E.S.P.
<b>CONTRATANTE</b>	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSECOTA S.A E.S.P.
<b>NOMBRE DE QUIEN ACTUA COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	JOSÉ ARTURO MÓRTIGO PINZÓN
<b>CARGO</b>	GERENTE
<b>C.C.</b>	80.398.774 DE CHIA CUNDINAMARCA
<b>CONTRATISTA:</b>	NICOLAS LEONARDO GUATAME CHAPETON
<b>NIT Y/O CÉDULA:</b>	C.C. 80496562
<b>DIRECCIÓN</b>	CRA 13 No 14-29 CHIA
<b>TELÉFONO</b>	31235256997
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000.00)
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES DE ONCE MESES (11) Y SE CONTARA A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2022.

EMSECOTA S.A. E.S.P. Calle 12 # 4 - 35  
Tels: 8641425 - 8777148 Emergencias: 3208377877  
www.emsecota.gov.co

 Emsecota SA Esp
 emsecota@Hotmail.com  
Comprometidos con el medio ambiente imprimimos por ambas caras

 <b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSECOTA</b> ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	<b>FORMATO ORDEN DE COMPRA</b>	
	Version 1.0	GJUCT-F020
	Fecha: 21-07-2020	Página 2 de 5

Entre los suscritos a saber el señor **JOSE ARTURO MORTIGO PINZÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía Número 80.398.774 de Chía – Cundinamarca, actuando en su calidad de Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSECOTA S.A. E.S.P. con NIT No. 900.124.654-4, Sociedad Anónima Descentralizada del Nivel Municipal; nombrado mediante Acta de Junta Directiva No. 14 del veinticuatro (24) de Junio de dos mil veinte (2020), en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 8 del Artículo 46 de los Estatutos, quien para efectos se denominará LA EMPRESA, por una parte y por la otra **NICOLAS LEONARDO GUATAME CHAPETON**, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.496.562, obrando en nombre propio y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente orden de compra –previas las siguientes. **CONSIDERACIONES 1)** Artículo 31 de la ley 142 de 1994, modificado por la ley 689 de 2001, el cual consagra el régimen jurídico especial para la celebración de contratos, por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios, norma declarada exequible mediante sentencia C-066 DE 1997. Así mismo y según lo establecido en la Ley 489 de 1998, artículos 38 y demás normas concordantes, las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, son entidades descentralizadas por servicios, por lo cual el régimen contractual aplicable es el de derecho privado, contenido en la Ley 142 de 1994, por expresa remisión de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, no obstante las actuaciones adelantadas por las empresas prestadoras de servicios públicos deberán atender de los principios de la función pública. En virtud de lo anterior, la legislación aplicable al presente contrato será la regulada en la Ley 142 de 1.994, la Ley 689 de 2001 y el manual de contratación de la empresa EMSECOTA S.A. E.S.P. **2)** El presente proceso se adelantará conforme lo señalado en el artículo 17 numeral 4.1 y artículo 20 numeral 4.1 del Manual de Contratación de la EMSECOTA S.A. E.S.P., el cual establece como modalidad de contratación ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO. y al artículo 30 numeral 1, FORMA DEL CONTRATO-SIN FORMALIDADES PREVIAS del mismo **3)** Teniendo en cuenta que se hace necesario la implementación de instrumentos archivísticos en la organización documental de todos los archivos de la empresa conforme a las tablas de retención documental establecidas bajo parámetros dados establecidas en el Acuerdo 039 de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General. **4)** Se hace indispensable el apoyo de una persona capacitada para desarrollar el plan de gestión documental por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSECOTA S.A. E.S.P., ya que la Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: Las entidades públicas deberán elaborar procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando

	<b>FORMATO ORDEN DE COMPRA</b>	
	Version 1.0	GJUCT-F020
	Fecha: 21-07-2020	Página 3 de 5

cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema." De acuerdo a lo anterior, debe forjarse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. **5)** Es necesario que los métodos utilizados para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del programa de gestión de documentos. **6)** En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia. **7)** El Programa de Gestión Documental a desarrollar tiene como objetivo general preparar, gestionar y realizar las transferencias documentales internas como también las transferencias documentales de la Entidad hacia el Archivo Municipal, o de igual manera gestionar eliminación documental según sea el caso. **8)** Por lo anterior se ve la necesidad de realizar una auditoría anual, con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia y así determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según todos los requisitos de la resolución 1072/2016 y Decreto 1111/2017. **9)** Que para asumir el valor de la orden de compra existe el certificado de disponibilidad presupuestal, para cubrir el gasto En consecuencia y razón a estas consideraciones es pertinente celebrar la **ORDEN DE COMPRA**, que se registrá por las siguientes clausulas: **PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC) PARA LA EMPRESA DE SESRVICIOS PUBLICOS DE COTA- EMSECOTA S.A E.S.P. SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS:** 1 Establecer los procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan. 2. Proporcionar información cierta y rápida de los documentos que se requieren. 3. Realizar el control de los documentos

EMSECOTA S.A. E.S.P. Calle 12 # 4 - 35

Tels: 8641425 - 8777148 Emergencias: 3208377877

www.emsecota.gov.co

 Emsecota SA Esp  emsecota@Hotmail.com

Comprometidos con el medio ambiente Imprimimos por ambas caras

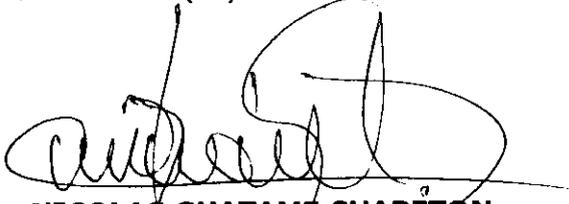
	<b>FORMATO ORDEN DE COMPRA</b>	
	Version 1.0	GJUCT-F020
	Fecha: 21-07-2020	Página 4 de 5

que se crean, procesan y archivan 4. Establecer un control racional y ordenado de los documentos que se manejan. 5. Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos, implantación del sistema de gestión documental de la empresa. 6. Creación del manual de implementación de la TDR. 7. Implementación de la TDR (tabla de retención documental). 8. Actualización y creación de Actos Administrativos indispensables para el desarrollo del Pla de gestión documental. 9. Capacitación archivística a todas las áreas de la Empresa, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental. 10. Organización documental y del archivo central. 11. Elaboración de instrumentos archivísticos PGD – PINAR. 12. Crear tabla de control de acceso a la información. 13. Creación de registro único de activos de información. 14. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas. **GENERALES** Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la presente, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto a contratar y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las siguientes: a) Llevar a cabo la ejecución del objeto del contrato según la normatividad y metodología vigente. b) Presentar al supervisor del contrato el avance de las actividades realizadas mediante un informe escrito, dicho corte deberá ser presentado a más tardar al segundo (02) día hábil del mes siguiente en la entrega satisfactoria de lo contratado. c) Suministrar la información y documentación que LA EMPRESA requiera para el debido seguimiento de la ejecución del contrato y la verificación del cumplimiento de las obligaciones allí estipuladas. d) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en virtud de este contrato mediante la constitución de una garantía única. e) Realizar las actividades con el cuidado y diligencia necesarios, de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y en el término previsto; coordinado con lo dispuesto por la EMPRESA y la ejecución del contrato en la medida que el cumplimiento de éste lo demande. f) Permitir y facilitar la supervisión del desarrollo de las actividades, en cualquier momento que lo estime conveniente la EMPRESA. g) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento del contrato. h) Las descritas en el objeto y alcance contractual. **TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000.00), El pago de este contrato se hará de la siguiente forma; mes vencido contra entrega del informe de actividades, previa cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, designado por EMERCOTA S.A. E.S.P. y el pago a los aportes de seguridad social y riesgos. **CUARTA. PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución es de once meses (11) y se contara a partir de la suscripción del Acta de Inicio, fecha probable de terminación hasta el 26 de diciembre de 2022.

	<b>FORMATO ORDEN DE COMPRA</b>	
	Version 1.0	GJUCT-F020
	Fecha: 21-07-2020	Página 5 de 5

En constancia se firma en Cota, Cundinamarca a los veintiséis (26) días del mes de enero del 2022.

  
**JOSÉ ARTURO MÓRTIGO PINZÓN**  
 Gerente  
**EMERCOTA S.A. E.S.P.**

  
**NICOLÁS GUATAME CHAPETÓN**  
 Contratista

Elaboró: Adriana Patricia Rocha Díaz-Directora Jurídica 