

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

“Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019”

**EL GERENTE GENERAL
DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A**

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS, es una Sociedad de Economía Mixta del Orden Nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura, constituida por Escritura Pública No. 1014 del 06 marzo de 1970 de la Notaría Cuarta (4) del Círculo de Bogotá D.C., identificada con Nit. No. 860.028.093-7, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. 84.368 el 16 de marzo de 1970, siendo transformada de Sociedad de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima, mediante Escritura Pública No. 4222 del 5 de agosto de 1970 otorgada en la Notaría Cuarta (4) del Circulo de Bogotá D.C., registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. 42.788 el 11 de agosto de 1970.

Que CORABASTOS se compone de un porcentaje accionario mayoritario en capital privado (52.48%), predominando sobre el capital público (47.52%), razón por el cual sus actos y contratos se rigen por las normas del Derecho Privado.

Que la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. “CORABASTOS” cuenta con un Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, el cual fue aprobado mediante Acta de Junta Directiva Nro. 602 del 23 de diciembre de 2010 y adoptado mediante Directiva de Gerencia Nro. 059 del 24 de diciembre de 2010, directriz que establece el procedimiento para la contratación de los bienes y/o servicios de la Corporación, ya sean de funcionamiento o de inversión que no correspondan al giro ordinario del objeto social de la sociedad, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que mediante Directiva de Gerencia Nro. 001 de 2019 se establecieron las cuantías de Contratación y se delegó a la Oficina Jurídica la Ordenación del Gasto y el adelanto de procesos contractuales en sus etapas a saber; preparatoria, precontractual, contractual y liquidación de conformidad con el Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual de la Corporación.

Que el Gerente General presentó proyecto de acuerdo a la Honorable Junta Directiva *“Por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Corporación de Abastos de Bogotá S. A. CORABASTOS, para comprometer recursos propios de la Sociedad, correspondientes a la vigencia 2019 hasta por la suma de MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$1.324.419.821), y con dichos recursos convocar, seleccionar y contratar la segunda fase del proceso de normalización y actualización del archivo y del proceso integral de gestión documental de la corporación de abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS, correspondiente al proceso de normalización y actualización del archivo de la Oficina de Propiedad Raíz y aplicación de tablas de retención documental y hojas de control en las demás dependencias, conforme a las Leyes 594 del 2000 y 1712 de 2014, los Acuerdos del Archivo General de la Nación y la norma ISO 9001: 2015 y la adquisición del software para la gestión documental de la Sociedad.”*, proyecto de acuerdo que fue aprobado en la sesión de Junta Directiva del 30 de agosto de 2019 autorizando al Gerente General para contratar los servicios relacionados con la normalización y actualización de archivo, hasta por la suma de SEISCIENTOS NUEVE

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

"Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019"

MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$609.626.488) INCLUIDO IVA.

Que es función del Gerente General ejecutar y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como las funciones que éstas deleguen en él, conforme a los presentes estatutos, leyes y normas vigentes aplicables a la sociedad.

Que a través del Estudio de Conveniencia y Oportunidad de fecha 16 de septiembre de 2019 elaborado por Jefe Secretario General y Jurídico, se justificó la necesidad de contratar la prestación de servicios para el desarrollo de la segunda fase del proceso de normalización y actualización del archivo y del proceso integral de gestión documental de la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS, correspondiente a la normalización y actualización del archivo de la oficina de Propiedad Raíz y aplicación de tablas de retención documental y hojas de control en las demás dependencias, conforme a las Leyes 594 del 2000 y 1712 de 2014, los Acuerdos del Archivo General de la Nación y la Norma ISO 9001: 2015.

Que conforme al estudio de mercado adelantado por la Secretaría General y Jurídica, y lo aprobado por la Honorable Junta Directiva de CORABASTOS, el presupuesto oficial para el proceso de selección, asciende a la suma de **SEISCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$609.626.488) INCLUIDO IVA**.

Que a fin de atender la necesidad a la que se refiere el considerando anterior, el reconocimiento y pago de las obligaciones económicas que surjan para CORABASTOS en virtud del contrato que se celebre con el proponente que sea seleccionado con base en el pliego de condiciones del proceso, se realizará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal de fecha diecisiete (17) de septiembre de 2019 expedido por el área de Finanzas.

Que el plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019**, término que se contará a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato, suscripción de la respectiva Acta de Inicio y aprobación de la garantía única.

Que por lo anterior mediante Directiva de Gerencia Nro. 095 del 17 de septiembre de 2019 el Gerente General ordenó la apertura de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019 con el propósito de convocar, selección y contratar el objeto descrito en los considerandos anteriores.

Que el 17 de septiembre de 2019 en la página web de CORABASTOS se publicó el aviso de la Convocatoria, la Directiva de Apertura del proceso de selección y su respectivo pliego de condiciones.

Que el 18 de septiembre de 2019, en el Diario La República se publicó el aviso de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019.

Que el 20 de septiembre de 2019 a partir de las 8:00 am se llevó a cabo visita técnica a las instalaciones de la Corporación, a la cual asistieron representantes de las empresas: Datafile. Alpopular S.A., Colvatel S.A. ESP, Ecapture S.A.S., GDI S.A.S. y PGD S.A.S.

Que a partir de las 10:50 am del 20 de septiembre de 2019 en el Salón de Comerciantes de la Central, se desarrolló audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019, diligencia en la cual estuvieron presentes los

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

“Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019”

representantes de las firmas Datafile, Colvatel S.A. ESP, Ecapture S.A.S., GDI S.A.S. y PGD S.A.S.

Que entre el 19 y 25 de septiembre de 2019 se recibieron vía correo electrónico observaciones al pliego de condiciones de parte de las empresas: Datafile International, Colvatel, Skaphe, GDI, Ecapture, PGD y Alpopular.

Que una vez analizadas por parte del Comité Evaluador las observaciones presentadas, mediante acta de respuestas de fecha 27 de diciembre de 2018, se recomendó al Gerente General modificar el pliego de condiciones.

Que según el artículo segundo del Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual de la Corporación, el régimen jurídico aplicable a la Corporación, corresponde a las normas del Código Civil, de Comercio y las normas que le sean concordantes en el marco de los principios establecidos en el artículo 209 y 211 de la Constitución Política, de la Contratación Pública, del Derecho Privado, los regulan el derecho ambiental.

Que la jurisprudencia concibe procedente la modificación de aspectos puntuales del pliego de condiciones, siempre y cuando los cambios sean razonados, objetivos y se comuniquen oportunamente a todos los interesados; se sometan a la ley que rige la selección y, sobre todo, que se produzcan antes del cierre de la licitación o concurso, esto es, antes de que se cumpla el plazo dispuesto para la presentación de las respectivas propuestas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR las cantidades contenidas en el numeral 4.3.2. Experiencia Específica, del pliego de condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019, las cuales quedarán así:

“Certificar la digitalización mínima de (3.000.000) tres millones de imágenes o documentos.”

“Certificar la indexación mínima de (3.000.000) tres millones de imágenes o documentos digitalizados.”

ARTICULO SEGUNDO: SUPRIMIR del Formato Nro. 6 Carta de Compromiso, del pliego de condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019, el siguiente párrafo:

“En caso de ser adjudicada la propuesta, presentaré los soportes respectivos que acreditan la idoneidad del personal propuesto.”

ARTICULO TERCERO: ADICIONAR al pliego de condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 el Anexo Nro. 4 correspondiente a la Minuta del Contrato, así:

“ANEXO Nro. 4 - MINUTA DEL CONTRATO

“MAURICIO ARTURO PARRA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.498.179 expedida en Bogotá D.C., obrando en nombre y representación legal de la CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. CORABASTOS, Sociedad de Economía Mixta del Orden Nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura, constituida por Escritura Pública Nro. 1014 del 06 marzo

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

"Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019"

de 1970 de la Notaría Cuarta (4) del Círculo de Bogotá D.C., identificada con Nit. No. 860.028.093-7, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el Nro. 84.368 del Libro respectivo el 16 de marzo de 1970, siendo transformada de Sociedad de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima, mediante Escritura Pública No. 4222 del 5 de agosto de 1970 otorgada en la Notaría Cuarta (4) del Círculo de Bogotá D.C., registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No. 42.788 del Libro respectivo el 11 de agosto de 1970, todo lo cual consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá; que para efectos de este acto se denomina **CORABASTOS** por una parte y por la otra, identificado con cédula de ciudadanía Nro. de, actuando en nombre y representación legal de **NIT**, sociedad que en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

De conformidad con los antecedentes expuestos el contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO Y DEL PROCESO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN DE ABASTOS DE BOGOTÁ S.A. CORABASTOS, CORRESPONDIENTE A LA NORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE PROPIEDAD RAÍZ Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y HOJAS DE CONTROL EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS LEYES 594 DEL 2000 Y 1712 DE 2014, LOS ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ISO 9001: 2015.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: Dentro del marco de ejecución del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes cantidades y servicios:

| PRODUCTO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR PARCIAL |
|---|-----------|----------------|---------------|
| APLICACIÓN DE TRD PROPIEDAD RAÍZ (METROS LINEALES) | 280 | | |
| HOJA DE CONTROL PROPIEDAD RAÍZ (METROS LINEALES) | 280 | | |
| DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN POR CARPETA (IMÁGENES) | 1.240.000 | | |
| VERIFICACIÓN DE HABEAS DATA (EXPEDIENTES) | 6.200 | | |
| ELABORAR HOJA DE RUTA (EXPEDIENTES) | 6.200 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Control Interno (METROS LINEALES) | 5 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Talento Humano (METROS LINEALES) | 20 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Infraestructura y Medio Ambiente (METROS LINEALES) | 50 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Logística (METROS LINEALES) | 2 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Secretaría General y Jurídica (METROS LINEALES) | 20 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Subgerencia Administrativa y Financiera (METROS LINEALES) | 2 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Gestión Documental (METROS LINEALES) | 0.25 | | |
| APLICACIÓN DE TRD Subgerencia Operativa e Inmobiliaria (METROS LINEALES) | 12 | | |
| HOJA DE CONTROL Talento Humano (METROS LINEALES) | 10 | | |
| HOJA DE CONTROL Secretaría General y Jurídica (METROS LINEALES) | 10 | | |
| SUBTOTAL | | | |
| IVA 19% | | | |
| VALOR PROPUESTA ECONÓMICA | | | |

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. GENERALES:

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Abstenerse de dar información, salvo autorización escrita de los supervisores del contrato, y en general no divulgar la información que le sea suministrada por los supervisores del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del mismo.
3. Guardar confidencialidad sobre los documentos e informes elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración de los supervisores del contrato.
4. Presentar a los supervisores del contrato, cuando este lo requiera, los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes a seguridad social, según aplique.
5. Informar oportunamente cualquier petición o amenaza, de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la Corporación.
6. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato en la forma y plazos establecidos en la misma.
7. Custodiar y devolver los documentos entregados por la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. CORABASTOS como soporte para llevar a cabo el desarrollo del objeto contractual.
8. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución integral del objeto contractual.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

"Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019"

B. ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga para con CORABASTOS a desarrollar las siguientes actividades y entregables:

1. Plan de trabajo: Elaborar plan detallado de trabajo, con cronograma de actividades, matriz de riesgos, plan de comunicaciones, metodología para organización de archivo y digitalización.

2. Organizar los archivos de gestión según las TRD: Se deben intervenir 391,25 metros lineales de archivos de gestión, aplicando metodología establecida por Archivo General de la Nación.

Realizar la intervención de los documentos atendiendo la normativa archivística vigente para la organización de fondos documentales y organización de archivos de gestión de las cuales se destacan:

Acuerdo 02-04 AGN 2004 criterios para organizar FDA

Acuerdo 004 de 2013 parámetros para elaborar y ajustar las TRD

Acuerdo 005 de 2013 parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos

Acuerdo 042 de 2002 parámetros para la Organización de Archivos de Gestión

Acuerdo 006 DE 2014 criterios a tener en cuenta en la conservación de Documentos.

El contratista debe aplicar los procedimientos todos los archivísticos: selección, clasificación, primeros auxilios, retiro de material abrasivo, ordenación interna dentro del expediente, foliación, identificación, descripción, cambio de todas las unidades de conservación caja y carpeta.

El contratista debe asignar un código de barras a cada unidad de conservación caja y carpeta en polipropileno.

El contratista debe asignar un rotulo a cada unidad de conservación caja y carpeta.

Los documentos en formato inferior a media carta se deben pegar en una hoja blanca, no puede quedar documentos doblados.

La foliación debe ser máxima de 200 folios por carpeta en sentido de lectura del ser humano.

La organización se debe hacer en las instalaciones de CORABASTOS y el contratista debe proveer todos insumos (Carpetas, cajas, rótulos, códigos de barras), equipos y demás insumos necesarios.

El contratista debe elaborar inventario de cada careta en cada archivo de gestión y consignarlo en el formato FUID.

El contratista debe marcar cada uno de los estantes y gavetas en los archivos de gestión y ordenarlo según el cuadro de clasificación documental.

3. Elaborar hojas de control: Por ser serie documental misional se debe elaborar hoja de control; se debe aplicar para 280 ML para contratos de arrendamiento de la dependencia Propiedad Raíz y 20 metros lineales de hoja de control para demás series misionales. Se debe aplicar acuerdo 05 de 2013 expedido por AGN.

4. Digitalización e indexación: Se debe ejecutar proceso técnico de digitalización con las siguientes características:

Proceso de captura de la imagen.

El procedimiento para la "Captura de imágenes" debe garantizar que la copia obtenida es una imagen íntegra, fiel y exacta del documento reproducido a partir de los originales y se pueden reproducir en imágenes idénticas.

Igualmente se debe garantizar que las imágenes obtenidas en la digitalización serán conservadas en su versión original guardando la integridad técnica.

Encuadre: Los documentos quedaran alineados conforme se encuentran dispuestos en los soportes de papel original.

Integridad: Los documentos capturados integralmente completos incluyen marcas, números y cualquier otro elemento que se encuentre dispuesto en el original de acuerdo con las etapas previas de preparación física.

El tamaño de los documentos a digitalizar es carta, oficio y extra oficio.

Cada contrato de arrendamiento, al momento de grabación se identificará o asociará con la identificación del contrato garantizando la no modificación de las imágenes de almacenadas y que son fiel copia del documento original.

Especificaciones Técnicas

| | |
|---------------|---------------------------|
| Resolución: | 300 dpi |
| Modalidad: | Escala de grises |
| Alimentación: | Automática y/o cama plana |
| Escala: | 100% |
| OCR: | Aplicado |

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

"Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019"

Compresión: Baja
Formato de salida: PDF

5. VERIFICACIÓN DE HABEAS DATA: Se requiere verificar dentro de cada contrato de arrendamiento si el actual arrendatario diligenció el formato existente para administración de Habeas Data y registrar dicha información en el lugar que indique CORABASTOS.

6. ELABORAR HOJA DE RUTA: Se requiere diligenciar una hoja de ruta con los datos de contacto y demás información estratégica de cada contrato que defina CORABASTOS.

7. Suministrar el personal con el perfil requerido especialmente atendiendo lo dispuesto en la ley 1409 de 2010.

8. Elaborar informes de gestión: Se deben elaborar informes de gestión y matriz de seguimiento.

a) Informes mensuales en desarrollo del contrato que se suscriba.

b) Informes periódicos que por solicitud de los supervisores sean requeridos.

9. Mantener el recurso humano con las condiciones académicas y de experiencia requeridas en el estudio de conveniencia y oportunidad, en caso de cambio o sustitución del recurso humano, el contratista deberá reemplazarlo por alguien que cumpla con las mismas calidades ofrecidas, lo cual deberá ser acreditado por el mismo ante los supervisores del contrato adjuntando (hoja de vida con soportes); quien verificará su idoneidad y experiencia para su aprobación. El contratista podrá designar personal idóneo y con la suficiente pericia para que le apoye en la prestación de los servicios, sin perjuicio de su responsabilidad directa por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE "CORABASTOS": Son obligaciones de la Corporación de Abastos de Bogotá en relación con el presente contrato, las siguientes:

- a) Designar al SUPERVISOR que ha de ejercer la vigilancia y control al cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, con el fin de garantizar la adecuada, oportuna y efectiva ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de las Directivas de Gerencia Nro. 047 de 2011 y 144 de 2013, las cuales hacen parte integral del presente Contrato.
- b) Suministrar toda la información que se requiera para cumplir con el objeto del contrato.
- c) Suscribir con EL CONTRATISTA a través del supervisor designado, el acta de Inicio de ejecución del objeto del contrato, al vencimiento del plazo pactado para la ejecución del objeto contractual el acta de terminación del contrato y el acta de liquidación.
- d) Pagar oportunamente el valor pactado como contraprestación por la ejecución del objeto del presente contrato, previa certificación expedida por el supervisor respecto del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA y la ejecución a satisfacción del objeto contractual.

CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de de conformidad con la propuesta económica presentada por el CONTRATISTA.

QUINTA. - FORMA DE PAGO: CORABASTOS cancelara al contratista el valor del contrato conforme a las siguientes reglas:

1) Un primer pago por concepto de anticipo equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, presentación de plan de trabajo.

2) Un pago final equivalente al SESENTA POR CIENTO (60%) restante del valor del contrato, contra la ejecución de la totalidad del objeto contractual y el recibo a satisfacción por parte de los supervisores. Dicho pago se amortizará del anticipo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago de cada factura o cuenta de cobro se deberá aportar certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales exigido por la ley, la cual debe ser avalada por un contador público o Revisor Fiscal con su respectiva fotocopia de cedula, tarjeta profesional y certificado vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago de la última factura se deberá anexar aparte de los requisitos citados en el parágrafo inmediatamente anterior, la respectiva acta de terminación del contrato suscrita por el contratista y los supervisores.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

"Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019"

SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019**, término que se contará a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato, suscripción de la respectiva Acta de Inicio y aprobación de la garantía única.

SÉPTIMA. - SUPERVISIÓN: "CORABASTOS" ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del Supervisor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. La supervisión será ejercida por el **SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO, el JEFE DE PROPIEDAD RAÍZ y el JEFE SECCIÓN DOCUMENTAL**, quien ejercerá, en nombre de CORABASTOS, un control integral sobre el contrato, de conformidad con su Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, además podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato. Además de las actividades generales antes mencionadas, el Supervisor apoyará, asistirá y asesorará a CORABASTOS en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenarle al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En cumplimiento a lo establecido en la Ley 789 de 2.002, el supervisor deberá durante la vigencia del contrato, así como al momento de su liquidación, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes de salud, pensiones, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas, los cuales deberán ser acreditados mensualmente por el contratista para el respectivo pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el supervisor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación a fin de retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación. La Subgerencia Administrativa y Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

OCTAVA.- INDEPENDENCIA LABORAL: Queda claramente establecido que no existirá relación laboral alguna entre el CONTRATISTA y CORABASTOS. El CONTRATISTA ejecutará el contrato con independencia administrativa y financiera, por lo tanto, serán de cargo exclusivo del CONTRATISTA, el pago de prestaciones sociales, sueldos o salarios, seguros sociales y demás cargos y obligaciones laborales de su personal.

NOVENA - INDEMNIDAD DE CORABASTOS: El contratista mantendrá indemne a "CORABASTOS" por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado de la ejecución del contrato y que pueda causarse o surgir hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al Contratista todas las acciones u omisiones de su personal, subcontratistas, proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos, junto con los errores y defectos que afecten la ejecución del contrato y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

DECIMA.- MODIFICACIONES Y RECLAMOS: Cualquier modificación o reclamo que el contratista considere pertinente hacer a CORABASTOS por razón de este contrato, deberá presentarse: a) Por escrito; b) Documentado; c) Consultado previamente con el Supervisor, dándole oportunidad de verificar las circunstancias motivo del reclamo, y d) Efectuarlo dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles a la ocasión, circunstancia, orden de Supervisión, etc., que sea causa del mismo. En caso de reclamo, el contratista no suspenderá la ejecución del contrato, a menos que CORABASTOS haya decidido hacerlo, y procederá a ejecutar las órdenes recibidas.

DECIMA PRIMERA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El contratista no podrá ceder el contrato sin previo consentimiento escrito de CORABASTOS, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual de la Corporación.

DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTIAS: El contratista se obliga a constituir a favor de CORABASTOS, la garantía única del contrato, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguro a favor de particulares, con los siguientes amparos:

1. **Buen Manejo del Anticipo:** Del cien por ciento (100%) del valor total del giro cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
2. **Cumplimiento:** Del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
3. **Calidad de los bienes y servicios contratados,** en cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con vigencia por el término de ejecución de la misma, un (01) año contados a partir del recibo a satisfacción.
4. **Pago de Salarios,** prestaciones sociales e indemnizaciones del personal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.
5. **Responsabilidad Civil extracontractual** por daños a tercero, equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

PARÁGRAFO: Las garantías deberán ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo. En todo caso es obligación del contratista mantener vigente los amparos de las pólizas durante la ejecución del contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCERA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Las erogaciones que se causen por razón del pago de este contrato se efectuarán, así:

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 099 de 2019.

"Por medio de la cual se expide la Adenda Nro. 1 al Pliego de Condiciones de la Convocatoria Pública Nro. 007 de 2019"

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN: Constituyen causales de terminación del presente contrato: 1. Por el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por cualquiera de las partes. 2. Por mutuo acuerdo. 3. Por vencimiento de término de duración pactado.

CLAUSULA DECIMA QUINTA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, y requiere para su ejecución la expedición de registro presupuestal, aprobación de la garantía única y la firma de acta de inicio entre las partes.

CLAUSULA DECIMA SEXTA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO: El presente contrato se rige en su formación, ejecución, liquidación y demás efectos pertinentes de conformidad con las normas establecidas en el Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, en el marco de los principios establecidos en el artículo 209 y 211 de la Constitución política, y en lo que le sea aplicable y cuando a ello hubiere lugar por normas pertinentes del Código Civil, Código de Comercio y las normas que le sean concordantes de la contratación pública, del derecho privado, los que regulan el derecho ambiental. A nivel interno se sujetará a los establecidos en los Estatutos y en el Reglamento Interno de Funcionamiento, Directivas de Gerencia que reglamenten el procedimiento de contratación, los Manuales de procedimiento internos que se implementen en la Corporación y demás normas establecidas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

DECIMA SÉPTIMA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que se presenten con ocasión del actual contrato, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción Ordinaria competente.

VIGESIMA – OCTAVA: El domicilio contractual de las partes es la ciudad de Bogotá, D.C., donde para constancia y en conformidad con su contenido, lo suscriben a los (...) días del mes de de dos mil diecinueve (2019).

CORABASTOS

CONTRATISTA”

ARTICULO CUARTO: Los demás apartes del pliego de condiciones, no modificados mediante la presente adenda continúan vigentes

ARTICULO QUINTO: La presente Directiva de Gerencia rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Original Firmado

MAURICIO ARTURO PARRA PARRA
Gerente General

Revisó: Doctor Hernando Portela Ortiz – Secretario General y Jurídico.

Doctor Nelson Darío Ramírez Rojas – Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Maycol Acero F.