

CT: 154 – 2019

**LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**CERTIFICA QUE:**

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la empresa **CONTROL ONLINE S.A.S**, identificada con el NIT 830041538-7, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

**1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 801 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018.**

**OBJETO:** Implantación, adaptación, capacitación, puesta en funcionamiento, gestión del cambio y mantenimiento de un sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA para la administración integral de las comunicaciones oficiales y del acervo documental físico y digital; y la sistematización de la ventanilla única y del intercambio electrónico de datos de la Cámara de Representantes.

**DEPENDENCIA:** Oficina de Planeación y Sistemas - Cámara de Representantes.

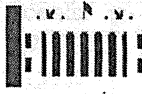
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2018.

**VALOR:** Tres mil cuatrocientos un millón de pesos (\$3.401.000.000) M/Cte.

**ESTADO:** Sin Liquidar.

**OBLIGACIONES:**

1. Realizar KICK OFF.
2. Presentar cronograma de actividades previa suscripción de Acta de Inicio.
3. Suscribir Acta de Inicio.
4. Hacer uso de las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación, MINTIC, y la Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación, para el desarrollo e implementación de Sistemas de Información.
5. Atender los requerimientos de la Cámara de Representantes y realizar el seguimiento permanente para mantener los servicios tecnológicos de la plataforma en plena operatividad y funcionamiento.
6. Realizar el apoyo técnico y funcional a la Oficina de Planeación y Sistemas en el desarrollo del proyecto de implementación de la herramienta tecnológica.
7. Realizar el apoyo técnico a la Oficina de Planeación y Sistemas en los procesos y procedimientos adoptados por la reglamentación del MINTIC.
8. Realizar el apoyo técnico de requerimientos y seguimiento para mantener los servicios tecnológicos de la plataforma en la Corporación en operatividad y funcionamiento permanente.
9. Prestar apoyo necesario para implementar los criterios técnicos de buen uso de las herramienta tecnológica y software a los usuarios de la Cámara de Representantes, teniendo en cuenta políticas de accesibilidad.
10. Establecer conjuntamente con la Dirección Administrativa, la Oficina de Planeación y Sistemas y Calidad, los procesos, procedimientos e instructivos necesarios para la adopción del Sistema por parte de la Entidad.
11. Brindar el despliegue (Presentación a la Entidad del sistema a implementar).
12. Establecer y desarrollar el Plan de Capacitación.
13. Establecer y desarrollar el Plan de Gestión del Cambio.
14. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades propias del objeto.

|   |                                   |  |              |
|---|-----------------------------------|--|--------------|
|  <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br>CÁMARA DE REPRESENTANTES<br>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA<br>NIT: 899999098-0 | <b>División Jurídica</b>          |  |              |
|   | <b>Certificación de Contratos</b> |  | CÓDIGO       |
|   |                                   |  | A-A.DJ.4-F03 |
|   |                                   |  | VERSIÓN      |
|   |                                   |  | 01-2016      |
|   |                                   |  | PÁGINA       |
|   |                                   |  | 2 de 3       |

15. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Entidad en el tema objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
18. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida por la Cámara de Representantes.
19. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Cámara de Representantes, para el cumplimiento de sus obligaciones de tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el contrato.
20. De igual forma, se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de propiedad de la Cámara de Representantes Software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad civil y penal que de este hecho se derive.
21. En caso de hurto, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal de equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Cámara de Representantes le haya suministrado al Contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro, aportando un informe de lo sucedido y el correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el evento que la Aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a cubrir el valor de reposición y el contratista no efectuar el correspondiente pago antes de la terminación del contrato, la Cámara de Representantes queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista las sumas correspondientes.
22. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas nivel nacional y corporativo, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del Sistema Gestión de Calidad.
23. Responder por la administración y entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
24. Contar con el equipo mínimo de trabajo ofertado.
25. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
26. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.
27. Cumplir dentro del tiempo establecido con el alcance del contrato.
28. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre los procesos, la información y documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso
29. Cumplir con las obligaciones de sus empleados al servicio de la Entidad, frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago correspondientes.
30. Contar con una (1) persona de soporte en la Entidad, 7/24 tiempo completo, con perfil para prestar asistencia y soporte técnico y funcional a todo costo, para brindar acompañamiento en sitio, con el fin de brindar capacitación, atender inquietudes, dudas e inconvenientes, independiente de su clasificación: urgente, grave o no crítico, el profesional designado estará ubicado en la Cámara de Representantes en horario laboral, de lunes a viernes, con disposición los fines de semana, quien realizara el diagnóstico de la situación, evaluara y solucionara el requerimiento.
31. Mantener durante la ejecución de servicio de soporte, mantenimiento y actualización de un plan de Backup con el objeto de salvaguardar la información producto del manejo de procesos de gestión documental. Dicho plan de backup será entregado al grupo de informática para su ejecución y articular su proceso de recuperación en el caso de presentarse algún evento catastrófico.
32. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2019.

Cordialmente,

  
MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ  
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto: Álvaro Bernal Ríos.