



SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

**ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

BOGOTA DC ABRIL 17 DEL 2020

Señores:

CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA Bogotá, D.C.

Asunto: INVITACIÓN PÚBLICA 01 DE 2020

Respetados señores:

El suscrito HERNANDO MURCIA VARGAS en representación de la Empresa SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS con nit 830.103.325-2 de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación pública mencionada en el asunto, presento propuesta para contratar : **la prestación de servicios para la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016, de acuerdo a los parámetros dados en el pliego de condiciones.**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que cuento con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la presente invitación.
4. Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, o prohibición para ofertar y/o contratar, consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en el artículo 4° del Decreto 679 de 1994 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
5. Que sus directivos y las personas que ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incursos en conflicto de interés, y en el evento en que se presente cualquier circunstancia de ese tipo, solicitarán al Consejo Profesional de Química, que se decida si puede continuar en el proceso de selección.
6. Que el régimen tributario al cual pertenecemos, es:
7. Igualmente me permito indicar que en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la presente Invitación Pública, me comprometo a constituir la(s) garantía(s) señaladas en el contrato (si es el caso), y cumpliré con las obligaciones previstas en el mismo.

Adicionalmente, me permito manifestar:

- a) Que conozco y acepto todas las especificaciones y condiciones consignadas en la Invitación Pública 01 de 2020
- b) Que la presente propuesta consta de (__) folios debidamente numerados.





SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

c) Qué el término de validez de la oferta es de sesenta (60) días, contados a partir del cierre de la presente Invitación.

13 d) Que en todas las actuaciones derivadas de lo red) Que en todas las actuaciones derivadas de lo regulado en la Invitación Pública y lo estipulado en el contrato que se celebre, obraré con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran. Atentamente,

FIRMA

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS

Nit: 830.103.325.2

Nombre del Representante Legal: HERNANDO MURCIA VARGAS

C.C. No. 19.269.941 de Bogotá

Dirección: kra 19 No 71 a 23

Teléfonos: 8756626 ext 101 celular 3115993478

Ciudad: BOGOTA

EMAIL gc@siarchivo.com.co , hernandomurciavargas@yahoo.com, siarchivosas@hotmail.com





ANEXO 2

FORMATO PROPUESTA TECNICA

OBJETO: Prestación de servicios para para la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016, con las siguientes

1. PROPUESTA TÉCNICA:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO:

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1) Realizar la digitalización documental de los soportes de las matriculas profesionales expedidas por el Consejo Profesional de Química durante la vigencias 1982 a 2016.

2) Realizar la digitalización documental, de conformidad con las tablas de retención documental y pautas de indexación señaladas por el Archivo General de la Nación, garantizando el adecuado y controlado gerenciamiento de los documentos.

3) Realizar el desempaste y empaste de los libros de matrículas profesionales, los cuales contienen la información objeto de digitalización.

4) El formato que se entregaran la imagen es PDF.

5) La labor se realizará en las instalaciones del Consejo Profesional de Química.

6) Se organizará índice para cada unidad documental. ACLARACION IMPORTANTE:

- La digitalización se hará de forma tal que sea compatible con el programa de AXIACORE.

- La información de las matrículas profesionales, administrada por AXIACORE se encuentra en un servidor web proporcionado por Linode (<https://www.linode.com/>), el cual tiene un servicio de backup que garantiza la disponibilidad y seguridad de la información. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:



SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

1. IDENTIFICACIÓN: Seleccionar los documentos a digitalizar y establecer los parámetros de la digitalización.

2. CLASIFICACIÓN: Los documentos deberán clasificarse, ordenarse e identificarse con código de barras, antes del proceso de captura con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases.

3. PREPARACIÓN: En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos. Es la intervención física de los documentos para ser reproducidos en forma digital, tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de digitalización. La preparación de los documentos es la primera etapa del proceso de digitalización y tiene como objetivo:

a) Captar la imagen clara y fiel del documento;

b) Agilizar el proceso y

c) Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado. La preparación implica el cumplimiento de los siguientes pasos:

1. Limpieza: Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos. Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.

2. Corrección del plano: Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.

3. Conservación: Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo con la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental o en el Listado Maestro de Registros.

4. DIGITALIZACIÓN O CAPTURA: En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel. La digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen (PDF) en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo (escáner).

5. CONTROL DE CALIDAD: El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización es fiel al contenido original y garantiza su integridad. La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina por los protocolos de digitalización previamente definidos. En esta fase se verifica que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización, son fieles al





SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

documento original y cumplen con los requisitos exigidos. CARACTERISTICAS DE LA DIGITALIZACION

1. Resolución: 200-300 DPI 2. Tipo de imagen: Puede ser bitonal o escala de grises o color 3. Formato de archivo: PDF DESCRIPCIÓN DEL SCANNER

2) Método de Operación Alimentación: Manual y Automática 2) Caras: Doble

3) Volumen diario: Hasta 5000 páginas día 3

4) Formato de escaneo: Simplex y Dúplex configurable

5) Digitalización a color: Sí

6) Dimensiones de página: Tamaño Mínimo del documento 89x64 mm, Tamaño Máximo del documento 297x432 mm

7) Grosor y peso del papel: Desde papel cebolla hasta carton

8) Resolución de salida bitonal: bitonal, escala de grises y color: 75/100/150/200/300/400/600dpi (seleccionable)

9) Resolución Óptica: 300 DPI

10) Escala de Grises: 256 niveles 8 bits

11) Velocidad: Hasta 67 ppm

12) Capacidad del alimentador: 100 hojas por pila

13) Drivers: ISIS y TWAIN incluidos

14) Formato de salida JPEG (para imágenes en color) TIFF (para imágenes en blanco y negro)

15) Cables: Incluidos

16) Factores ambientales: Cumplimiento de las normas Energy Star Temperatura 59° a 860 F (15° a 300 C) Humedad en funcionamiento 15 a 76% RH

17) Autoalimentador, corta de papel y cama plana: Sí.

18) Software Incluido: Sí

19) Sistemas operativos compatibles: Windows 98SE, Me, 2000, XP





SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

20) Manuales: Sí

21) Indexado automático desde código de barras, separación de códigos match, segmentación de imagen y digitalización de papel largo: Si

22) Que permita digitalizar documentos procedentes de papel químico (faxes): Sí

23) Que permita reconocer código de barras, que permita mayor agilidad en el proceso de escaneo e indexamiento por lotes: Si

24) Separación de códigos match, segmentación de imagen y digitalización de papel largo: Sí.





CONDICIONES CONTRACTUALES

Para el desarrollo del contrato, SIA SAS tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

5 1. Realizar las labores en las oficinas de SIA SAS sin extraer ningún documento de las mismas; salvo previa autorización o solicitud del Consejo Profesional de Química.

2. Recibir y entregar los documentos a digitalizar con remisión formal.

3. Emplear personal idóneo, conocedor del servicio y su plataforma debidamente capacitado para el objeto del servicio.

4. Encargarse de la administración total del personal y recursos físicos requeridos en el servicio.

5. Mantener la reserva de la información o documentos que conozcan con ocasión del trabajo a desarrollar.

6. Devolver la totalidad de documentos que le sean entregados en desarrollo del proyecto, así como los bienes que le fueren facilitados para cumplir a cabalidad con sus obligaciones.

7. Abstenerse de divulgar por medio de comunicación, el contenido total o parcial de los documentos que le sean encomendados para el desarrollo del contrato, así como el estudio presentado, salvo expresa autorización del Consejo Profesional de Química.

8. Digitalizar cada documento recibido.

9. Cumplir con los tiempos de entrega planteados. Para el buen desarrollo del Proyecto SIA SAS requiere entre otros los siguientes compromisos y recursos por parte del Consejo Profesional de Química: 1. Poner a disposición del servicio, una persona líder para acompañar el proceso de Digitalización, Indexación y ubicación física de los documentos.

2. Poner a disposición del proyecto un responsable de la organización de los documentos del archivo para ser entregados A SIA SAS esto es, que se realicen entregas parciales programadas para garantizar volúmenes suficientes de documentación a procesar y no afectar la cadena productiva.

3. Informar de la localización física de los documentos del archivo a digitalizar.



SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

4. Entregar y recibir los documentos a digitalizar con remisión formal.
5. Hacer los pagos con los plazos estipulados en el contrato.
6. Suministrar toda la información y facilitar los recursos y colaboración técnica y operativa que requiera SIA SAS para la realización de su labor.
7. No permitir la intervención de terceros en el mantenimiento de la información, garantizando así a SIA SAS la exclusividad del mantenimiento mientras dure el servicio.

OBLIGACIONES PARA CON EL RECURSO HUMANO

El recurso humano destinado para la ejecución del contrato, no adquieren vinculación de ninguna índole con el Consejo Profesional de Química, por lo tanto corre a cargo SIA SAS , el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL El objeto a contratar se realizará en la sede del Consejo Profesional de Química, ubicado en la Carrera 13 A No. 89- 38, oficina 713, en la ciudad de Bogotá. D.C.

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES ACEPTA TODAS Y CADA UNA DE LA CONDICIONES EXIGIDAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA ESTE CONTRATO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A2021165301581

10 DE MARZO DE 2020 HORA 13:20:24

AA20211653

PÁGINA: 1 DE 3

* * * * *

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUENE SU MATRÍCULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V.

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE 60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S A S
N.I.T. : 830.103.325-2 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA, REGIMEN COMUN
DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01185144 DEL 28 DE MAYO DE 2002

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :10 DE MARZO DE 2020
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2020
ACTIVO TOTAL : 2,102,995,534

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 19 NO. 71A-23
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : SIARCHIVOSAS@HOTMAIL.COM
DIRECCION COMERCIAL : CR 19 NO. 71A-23
MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.
EMAIL COMERCIAL : SIARCHIVOSAS@HOTMAIL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0002702 DE NOTARIA 25 DE BOGOTA D.C. DEL 11 DE OCTUBRE DE 2001, INSCRITA EL 28 DE MAYO DE 2002 BAJO EL NUMERO 00828935 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES MICROEQUIPOS LTDA.

CERTIFICA:

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 692 DE NOTARIA 36 DE BOGOTA D.C. DEL 28 DE MARZO DE 2011, INSCRITA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011 BAJO EL NÚMERO 01512601 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIO SU NOMBRE DE: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES MICROEQUIPOS LTDA POR EL DE: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGANES SIA LTDA.

QUE POR ACTA NO. 01 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011, INSCRITA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 BAJO EL NÚMERO 01515818 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD CAMBIO SU NOMBRE DE: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGANES SIA LTDA POR EL DE: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S A S.

CERTIFICA:

QUE POR ACTA NO. 01 DE JUNTA DE SOCIOS, DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011, INSCRITA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011, BAJO EL NÚMERO 01515818 DEL LIBRO IX, LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA SE TRANSFORMO DE SOCIEDAD LIMITADA A SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA BAJO EL NOMBRE DE: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S A S.

CERTIFICA:

REFORMAS:

DOCUMENTO	NO.	FECHA	ORIGEN	FECHA	NO. INSC.
692	2011/03/28	NOTARIA 36	2011/09/14	01512601	
01	2011/09/19	JUNTA DE SOCIOS	2011/09/27	01515818	

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA SOCIEDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO SOCIAL PRINCIPAL : COMPRAR Y VENDER LEGALMENTE TODA CLASE DE MERCANCÍAS Y CUYO FIN SEA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD, COMPRAVENTA, DISTRIBUCIÓN, , IMPORTACIÓN , EXPORTACIÓN , COMERCIALIZACIÓN ,MERCADERO , REPRESENTACIÓN DE FIRMAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN TODO LO RELACIONADO CON DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, SERVICIO DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y BODEGAJE DOCUMENTAL, SERVICIO DE GRABACIÓN DE DATOS, DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MICROFILMACIÓN DE ARCHIVOS, COMPUTADORES, FILMADORAS, CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y VIDEO, INSUMOS Y ACCESORIOS, REPUESTOS Y AFINES . TAMBIÉN PODRÁ ASESORAR COMERCIALMENTE Y TÉCNICAMENTE A LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DISEÑO DEL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y GRABACIÓN DE ARCHIVOS, SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO, EN DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD PODRÁ COMPRAR, VENDER, MAQUINAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA AGILIZAR SUS LABORES, REPRESENTAR CASAS O FIRMAS EXTRANJERAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD , COMPRAR VENDER BIENES MUEBLES O INMUEBLES , TOMARLOS EN ARRIENDO , DARLOS EN PRENDA O HIPOTECA, DAR O RECIBIR DINERO MUTUO , CELEBRAR Y EJECUTAR TODO ACTO O CONTRATO LICITO DE SERVICIO QUE TIENDAN AL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD , LA SOCIEDAD PODRÁ INVERTIR CAPITAL EN TODA CLASE DE ACTOS DE NEGOCIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL. LA SOCIEDAD PODRÁ CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES BANCARIAS TALES COMO ADQUIRIR, OTORGAR ,NEGOCIAR, PROTESTAR Y COBRAR CHEQUES, ADEMÁS PODRÁ LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TIPO BIBLIOTECARIO, DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO Y EN GENERAL DE TODO TIPO, ASESORÍAS, CAPACITACIÓN COORDINACIÓN, CONSULTORIA , DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y CONTROL DOCUMENTAL .ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECAS ,HEMEROTECAS VIDEOTECAS, PLANOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACIÓN ,ARCHIVOS HISTÓRICOS ,CENTRALES



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A2021165301581

10 DE MARZO DE 2020 HORA 13:20:24

AA20211653

PÁGINA: 2 DE 3

* * * * *

DE GESTIÓN ,ACTIVOS E INACTIVOS ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL ,ASI COMO LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN POR OUTSOURCING DE ARCHIVOS ACTIVOS E INACTIVOS. ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE DESARROLLO DE SOFTWARE .PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL .SUMINISTRO DE INSUMOS DE MUEBLES PARA EL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS Y ESTANTERÍA FIJA RODANTE. ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE DE TODA CLASE DE DOCUMENTOS ALQUILER, VENTAS, ARRIENDO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFÉRICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES ,CENTROS DE FOTOCOPIADO, INVESTIGACIÓN DE HISTORIA EMPRESARIAL, CAPACITACIÓN EN EL ÁREA ARCHIVÍSTICAS. .INVESTIGACIÓN DE HISTORIA EMPRESARIAL .CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ARCHIVÍSTICAS .LA SOCIEDAD PODRÁ DESARROLLAR SU OBJETO YA SEA CON PERSONAL PROPIO, PERSONAL SUBCONTRATADO MEDIANTE LA ACTIVIDAD DIRECTA DE SUS PROPIOS SOCIOS, CON SUS PROPIOS EQUIPOS, SUBCONTRATADOS O ARRENDADOS, CONTRATAR BAJO CUALQUIER MODALIDAD LOS SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL O FORMAR CONSORCIOS CON OTRAS SOCIEDADES O EMPRESAS NACIONALES O EXTRANJERAS O SUB CONTRATAR CON OTRAS PERSONAS TOTAL O PARCIALMENTE SUS PROPIOS TRABAJOS TRANSIGIR, DESISTIR, CONCILIAR, RECURRIR A DECISIONES DE ARBITRO EN LAS CUESTIONES EN LAS QUE LA SOCIEDAD TENGA INTERESES FRENTE A TERCEROS, A LOS ASOCIADOS MISMOS, O A SUS ADMINISTRADORES, AGENTES, DEPENDIENTES O TRABAJADORES. ASÍ MISMO PODRÁN REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LICITANTE EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN RELACIONADOS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASI COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD .ASÍ COMO SOCIAL O ACCIONISTA DE OTRA COMPAÑÍA ,DELEGAR TOTAL O PARCIALMENTE SUS FACULTADES EN APODERADOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES QUE CONSTITUYE, CELEBRAR EL CONTRATO COMERCIAL DE CAMBIO Y FIRMAR LETRAS, PAGARES, GIROS, LIBRANZAS Y CUALQUIERA OTRA CLASE DE INSTRUMENTOS NEGOCIABLES ASI COMO NEGOCIAR ESTOS INSTRUMENTOS ,TENERLOS ,COBRARLOS , PAGARLOS, DESCONTARLOS, PROTESTARLOS ETC Y EN UNA PALABRA ,REPRESENTAR A LA SOCIEDAD COMO PERSONA JURÍDICA CON LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSITIVAS. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LICITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

6201 (ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN, PRUEBAS))

ACTIVIDAD SECUNDARIA:

9101 (ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS)

OTRAS ACTIVIDADES:

6311 (PROCESAMIENTO DE DATOS, ALOJAMIENTO (HOSTING) Y ACTIVIDADES RELACIONADAS)

7490 (OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR : \$200,000,000.00

NO. DE ACCIONES : 4,000.00

VALOR NOMINAL : \$50,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR : \$200,000,000.00

NO. DE ACCIONES : 4,000.00

VALOR NOMINAL : \$50,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR : \$200,000,000.00

NO. DE ACCIONES : 4,000.00

VALOR NOMINAL : \$50,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRÁ SU RESPECTIVO SUPLENTE, DESIGNADO PARA UN TÉRMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ACTA NO. SINNUM DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017, INSCRITA EL 26 DE ENERO DE 2018 BAJO EL NUMERO 02296412 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	
MURCIA VARGAS HERNANDO	C.C. 000000019269941

QUE POR ACTA NO. 01 DE JUNTA DE SOCIOS DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2011, INSCRITA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011 BAJO EL NUMERO 01515818 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	
MURCIA SALAZAR CAMILO HERNANDO	C.C. 000001015393235

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A2021165301581

10 DE MARZO DE 2020 HORA 13:20:24

AA20211653

PÁGINA: 3 DE 3

* * * * *

CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. LOS SÁBADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DÍAS HÁBILES PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE RIT Y PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS CONTRIBUYENTE INSCRITO EN EL REGISTRO RIT DE LA DIRECCION DISTRITAL DE IMPUESTOS, FECHA DE INSCRIPCION : 4 DE MARZO DE 2004
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 4 DE JULIO DE 2019

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A WWW.SUPERSOCIEDADES.GOV.CO PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION. **

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : \$ 6,100

PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

FIRMA MECÁNICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.





SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

CERTIFICACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DEL 2002

En mi condición de representante legal de **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS**, identificada con **NIT 830.103.325-2** debidamente inscritos en la Cámara de Comercio de Bogotá me permito certificar que de acuerdo con las normas de auditoría aceptadas en Colombia y los estados financieros de la compañía, verificando el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, para lo cual, me permito certificar el pago de los aportes los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del presente documento encontrándonos al día, lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley del 2002.

Manifestamos que estamos exonerados del pago de aportes al SENA e ICBF por la Ley 1819 2016 en concordancia con el decreto 0862 del 2013

Dada en Bogotá a los 17 días del mes de abril del 2020

FIRMA

HERNANDO MURCIA VARGAS

Nit. 830.103.325-2

C.C. 19.269.941 de Bogotá

Representante Legal



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **19269941**

MURCIA VARGAS
APELLIDOS

HERNANDO
NOMBRES

[Handwritten Signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-SEP-1957**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

17-ENE-1976 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten Signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALMASEATRIZ RENOIFO LOPEZ



A-1500100-42113312-M-0019269941-20030703 00048 03184P 02 139732224

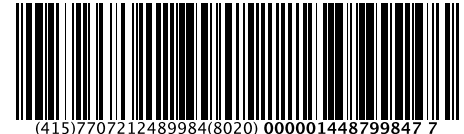
2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14487998477



(415)7707212489984(8020) 000001448799847 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

8 3 0 1 0 3 3 2 5

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona jurídica

1

25. Tipo de documento:

26. Número de Identificación:

27. Fecha expedición:

Año Mes Día

Lugar de expedición

28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social:

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS

36. Nombre comercial:

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS

37. Sigla

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 19 71 A 23

42. Correo electrónico:

ampisala@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

2 1 2 6 3 4 8

45. Teléfono 2:

3 1 1 5 9 4 7 2 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

6 2 0 1

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 1 1 0 1 1

Actividad secundaria

48. Código:

7 4 9 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 1 0 1 0 3

Otras actividades

50. Código:

1 2
9 1 0 1 6 3 1 1

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
5 7 8 9 1 0 1 1 1 4 4 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 42- Obligado a llevar contabilidad

07- Retención en la fuente a título de renta

08- Retención timbre nacional

09- Retención en la fuente en el impuesto

10- Obligado aduanero

11- Ventas régimen común

14- Informante de exogena

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2	3								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 8 1 0 1 6

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MURCIA VARGAS HERNANDO

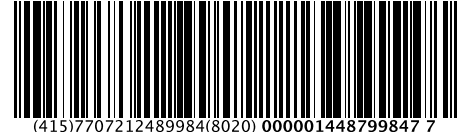
985. Cargo: Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14487998477



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 0 3 3 2 5 - 2	6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------	------------------------------

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	<input type="checkbox"/> 2	63. Formas asociativas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	<input type="checkbox"/>
65. Fondos	<input type="checkbox"/>	66. Cooperativas	<input type="checkbox"/>	67. Sociedades y organismos extranjeros	<input type="checkbox"/>
68. Sin personería jurídica	<input type="checkbox"/>	69. Otras organizaciones no clasificadas	<input type="checkbox"/>	70. Beneficio	<input type="checkbox"/> 1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase:	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 5	
72. Número:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2	
73. Fecha:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1	
74. Número de Notaría:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 5	
75. Entidad de registro	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3	
76. Fecha de registro:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 8	
77. No. Matrícula mercantil:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4	
78. Departamento:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1	
79. Ciudad/Municipio:	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	
Vigencia:		
80. Desde:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1	Año Mes Día
81. Hasta:	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1	Año Mes Día
82. Nacional:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 %	
83. Nacional público:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %	
84. Nacional privado:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 %	
85. Extranjero:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %	
86. Extranjero público:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %	
87. Extranjero privado:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 %	

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:
Superintendencia de Sociedades 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año Mes Día	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año Mes Día	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año Mes Día	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año Mes Día	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>

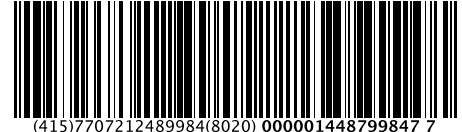
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV.
<input type="checkbox"/>			-
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País:	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14487998477



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 0 3 3 2 5	6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
--------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------	------------------------------

Representación

1	98. Representación: REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 8 0 2 1 6
	100. Tipo de documento: Cédula de ciudadan	101. Número de identificación: 1 9 2 6 9 9 4 1
	102. DV 1 3	103. Número de tarjeta profesional:
104. Primer apellido MURCIA	105. Segundo apellido VARGAS	106. Primer nombre HERNANDO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV -	110. Razón social representante legal
2	98. Representación: REPRS LEGAL SUPL	99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 4 0 1 2 3
	100. Tipo de documento: Cédula de ciudadan	101. Número de identificación: 1 0 1 5 3 9 3 2 3 5
	102. DV 1 3	103. Número de tarjeta profesional:
104. Primer apellido MURCIA	105. Segundo apellido SALAZAR	106. Primer nombre CAMILO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV -	110. Razón social representante legal
3	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación: Año Mes Día
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:
	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
4	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación: Año Mes Día
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:
	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal
5	98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación: Año Mes Día
	100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:
	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal

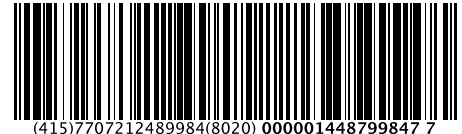
Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14487998477



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 0 3 3 2 5 - 2	6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------	------------------------------

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1	111. Tipo de documento: Cédula de ciudadan	112. Número de identificación: 3 9 5 2 4 5 9 0	113. DV 1 3	114. Nacionalidad: COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido SALAZAR	116. Segundo apellido MUÑOZ	117. Primer nombre AMPARO	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio: 4,000,000	121. % Participación: 8 0	122. Fecha de ingreso: 2 0 0 1 1 0 1 1	123. Fecha de retiro: Año Mes Día	
2	111. Tipo de documento: Cédula de ciudadan	112. Número de identificación: 7 9 4 1 6 4 0 9	113. DV 1 3	114. Nacionalidad: COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido MURCIA	116. Segundo apellido VARGAS	117. Primer nombre HUMBERTO	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio: 1,000,000	121. % Participación: 2 0	122. Fecha de ingreso: 2 0 0 1 1 0 1 1	123. Fecha de retiro: Año Mes Día	
3	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV -	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso: AAAA MM DD	123. Fecha de retiro: Año Mes Día	
4	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV -	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso: AAAA MM DD	123. Fecha de retiro: Año Mes Día	
5	111. Tipo de documento:	112. Número de identificación:	113. DV -	114. Nacionalidad:	
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio:	121. % Participación:	122. Fecha de ingreso: AAAA MM DD	123. Fecha de retiro: Año Mes Día	

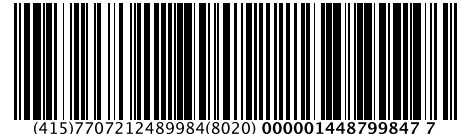
Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14487998477



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 0 3 3 2 5 - 2	6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------	------------------------------

Revisor Fiscal y Contador

Revisor Fiscal Principal	124. Tipo de documento:	125. Número de identificación:	126. DV	127. Número de tarjeta profesional:
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT):	133. DV	134. Sociedad o firma designada:	
135. Fecha de nombramiento				
Revisor Fiscal Suplente	136. Tipo de documento:	137. Número de identificación:	138. DV	139. Número de tarjeta profesional:
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT):	145. DV	146. Sociedad o firma designada:	
147. Fecha de nombramiento				
Contador	148. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía	149. Número de identificación: 1 3 7 9 3 2 3 0 9 7	150. DV	151. Número de tarjeta profesional: 1 0 0 5 4 4 T
	152. Primer apellido BLANCO	153. Segundo apellido UMBACIA	154. Primer nombre HECTOR	155. Otros nombres ALFONSO
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT):	157. DV	158. Sociedad o firma designada:	
159. Fecha de nombramiento 2 0 1 7 0 5 0 1				

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14487998477



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 0 3 3 2 5 - 2	6. DV 2	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------	------------------------------

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento: Oficina	161. Actividad económica: Otras actividades profesionales, cie		
0 8	7 4 9 0		
162. Nombre del establecimiento: SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA SAS			
163. Departamento: Bogotá D.C.	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.		
1 1	0 0 1		
165. Dirección: CR 19 71 A 23			
166. Número de matrícula mercantil: 0 1 1 8 5 1 4 4	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 0 2 0 5 2 8		
168. Teléfono: 2 1 2 6 3 4 1	169. Fecha de cierre MM DD		
160. Tipo de establecimiento:	161. Actividad económica:		
162. Nombre del establecimiento:			
163. Departamento:	164. Ciudad/Municipio:		
165. Dirección:			
166. Número de matrícula mercantil:	167. Fecha de la matrícula mercantil:		
	AAAA MM DD		
168. Teléfono:	169. Fecha de cierre		
	AAAA MM DD		
160. Tipo de establecimiento:	161. Actividad económica:		
162. Nombre del establecimiento:			
163. Departamento:	164. Ciudad/Municipio:		
165. Dirección:			
166. Número de matrícula mercantil:	167. Fecha de la matrícula mercantil:		
	AAAA MM DD		
168. Teléfono:	169. Fecha de cierre		
	AAAA MM DD		

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 17 de abril de 2020, a las 15:24:18, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	8301033252
Código de Verificación	8301033252200417152418

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 144436161



WEB
15:26:40
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de abril del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S A S identificado(a) con NIT número 8301033252:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES S.A.S** identificado(a) con NIT 830103325, suscribió el Contrato No 603 de 2015 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	Prestación de los servicios de Organización, Digitalización e Indexación en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, de las Historias Laborales Inactivas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Aplicando la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y demás concordantes, de conformidad con los requerimientos técnicos de la entidad, apoyado en los instructivos y manuales con los que cuenta la Coordinación de Talento Humano para el manejo de las Historias Laborales.
Fecha de Inicio	20/08/2015
Fecha Fin	20/12/2015
Valor del Contrato	\$62.684.056.00
Plazo	4 MESES
Estado	TERMINADO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 09/03/2016

[Handwritten Signature]
VICTOR ALEJANDRO RHENALS LOPEZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal, Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
TEL (1) 691 3005, Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6





Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



ANEXO CERTIFICACION CONTRATO 603 DE 2015

Obligaciones Especiales:

a. Desarrollar el objeto del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas y los demás términos del Pliego de Condiciones, b. Ejecutar el objeto del contrato respecto de los archivos que están identificados y almacenados en el archivo de gestión del Grupo de Talento Humano de la Superservicios, ocupando actualmente un Área aproximada de 31 metros Lineales, c. Cumplir con la totalidad de las características del servicio incluidas en la propuesta presentada, d. Presentar el plan de trabajo, el cual debe contener la totalidad de las actividades a desarrollar con el correspondiente cronograma de ejecución. Este plan de trabajo debe presentarse máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del contrato, para aprobación por parte del supervisor, previo a la suscripción del Acta de Inicio, e. Suministrar la totalidad de insumos necesarios que sean necesarios para la ejecución del contrato, a excepción de las cajas X200 que serán entregadas por la SSPD, f. Elaborar y entregar todos los trabajos dentro de los plazos que se establezcan con el supervisor del contrato en concordancia con el cronograma de ejecución del contrato, g. Realizaran reuniones quincenales con el supervisor del contrato por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a fin de evaluar y presentar informes, reportes y avance de las etapas definidas en el Anexo Especificaciones Técnicas; además de generar las mejoras correspondientes de tal manera que se incremente la eficiencia y productividad, h. Aportar las hojas de vida del personal mínimo del equipo de trabajo que cumpla con los requerimientos de idoneidad y experiencia solicitados en el pliego de condiciones en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato para aprobación por parte del supervisor, previo a la suscripción del Acta de Inicio, i. Informar oportunamente al supervisor, situaciones de fuerza mayor, que impliquen la modificación del cronograma a seguir para la ejecución del contrato. El supervisor evaluará la situación y la modificación propuesta.

Proyectó: Charlene Karina Lopez -- Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal, Carrera 18 no. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005, Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.934.6





**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO** Código: GDC-FR-14
Versión 10



**Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos**

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO No GJ 124 DE 2017

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de julio 2018

Firma Contratista	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.
NIT	830.103.325-2
Dirección	Kra 19 No. 71 a 23
Ciudad	Bogotá
Firma Contratante	INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO
Dirección	Calle 73 No 73 a -226
Contacto	Doris Astrid Agudelo Espinal
Cargo	Técnico Administrativo
Teléfono	(574) 4480520 Celular 30041491.03 3166286981
Ciudad	Medellín
Contrato	No GJ 124 DE 2017
Objeto del contrato Y Actividades	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREPARACION, DIGITALIZACION CERTIFICADA E INDEXACION DE FOLIOS DOCUMENTALES A IMAGENES DIGITALES CORRESPONDIENTE A LA SERIE DOCUMENTAL DE CUENTAS DE TESORERIA , NOMINAS COMPROBANTES CONTABLES ,HISTORIAS LABORALES, FICHAS ACADEMICAS DE GRADO ,CALIFICACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, CON FIRMA DIGITAL, ESTAMPA DE TIEMPO, OCR, MIGRACION DE LAS MISMAS AL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL MERCURIO GSP PARA EFECTOS DE GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACION Y FACILITAR LA CONSULTA
Fecha de iniciación	Septiembre 1 del 2017
Valor contrato inicial	\$ 363.500.000 ,00
Adición y prorroga	20 de febrero de 2018
Valor de la adición	\$181.750.000.00
Fecha de terminación de la Adición	Junio 20 de 2018
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 545.250.000.00
Calidad de los bienes	Excelente Bueno x Regular
Cumplimiento	Excelente Bueno x Regular
Conocimiento del producto	Excelente Bueno x Regular
Respaldo técnico	Excelente Bueno x Regular

Atentamente,


DORIS ASTRID AGUDELO ESPINAL
Técnico Administrativo



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador, Medellín - Colombia



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO** Código: GDC-FR-14
Versión 10



**Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos**

CONTRATO GJ 124 DE 2017

CONTRATANTE: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

CONTRATISTA: SERVICIOS Y SISTEMA DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.

NIT: 830.103.325-2

REPRESENTANTE LEGAL: AMPARO SALAZAR MIÑOZ

C.C.: 39.524.590

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE FOLIOS DOCUMENTALES A IMAGEN DIGITAL CORRESPONDIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL Y MIGRACIÓN DE LAS MISMAS AL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO GSP PARA EFECTOS DE GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE CONSULTA

VALOR: TRESCIENTOS CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS (\$305.462.185)

IVA: OCHENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS (\$58.037.815)

TOTAL: TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$363.500.000)

DURACIÓN: CUATRO (04) MESES

Entre los suscritos, **MAURICIO MORALES SALDARRIAGA**, identificado con la cédula de ciudadanía 71.781.635 de Medellín, actuando en calidad de Rector, designado mediante Acuerdo 002 del 20 de marzo de 2014, del Honorable Consejo Directivo, y como tal en representación legal de la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**, otrora Instituto Técnico del Orden Nacional, reorganizado por la Ley 52 de 1982, y que mediante



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador. Medellín - Colombia
www.pascualbravo.edu.co

la Resolución 1237 del 16 de marzo de 2007, adquirió la calidad de Institución Universitaria, incorporada al Municipio de Medellín, mediante Acuerdo Municipal 028 del 31 de julio de 2008, quien en adelante y para todos los efectos del presente acto se denominará LA INSTITUCIÓN, de una parte y AMPARO SALAZAR MIÑOZ identificada con la cédula de ciudadanía 39.524.590 quien obra como Representante Legal, de SERVICIOS Y SISTEMA DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S., con NIT 830.103.325-2 de la otra parte, que en adelante se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente contrato luego de la Adjudicación de la Subasta Inversa Electrónica SIE 016 de 2017, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA se obliga para con LA INSTITUCIÓN al "Prestación de servicios para las actividades de preparación, digitalización e indexación de folios documentales a Imagen Digital correspondientes a la serie documental y migración de las mismas al Software de Gestión Documental Mercurio GSP para efectos de garantizar la adecuada conservación y facilitar las actividades de Consulta", cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por LA INSTITUCIÓN las cuales hacen parte integrante del contrato, a saber:

ITEM	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD IMÁGENES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Digitalización certificada	2.359.386	\$129,47	\$305.462.185
Subtotal				\$305.462.185
IVA 19%				\$58.037.815
Total				\$363.500.000


CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR. El valor del presente contrato asciende a la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$363.500.000) **CLÁUSULA TERCERA: FORMA DE PAGO:** Durante los primeros cinco días hábiles siguientes a la presentación de la factura y previo visto bueno por parte del Supervisor, la institución pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales, La institución Universitaria Pascual Bravo pagará el valor del contrato mediante pagos parciales, así: Un primer pago equivalente al 20% del valor de contrato una vez suscrita el Acta de Inicio y entrega del cronograma de trabajo por parte del contratista; Tres pagos mensuales cada uno equivalente al 20% del valor del contrato, durante el periodo de ejecución del mismo. Un quinto pago equivalente al 20% después de la firma del acta de finalización a entera satisfacción. **PARÁGRAFO I:** El pago se surtirá con sujeción a los procedimientos internos establecidos por la dependencia encargada por transferencia electrónica de fondos, y en caso de que el día programado para el pago corresponda a un sábado, domingo o festivo el pago se efectuará el día hábil

inmediatamente siguiente. **PARÁGRAFO II. REPORTE DE CUENTA BANCARIA.** El CONTRATISTA se obliga a informar a la Institución, una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que por cualquier concepto le efectúe LA INSTITUCIÓN. **PARÁGRAFO III. AUTORIZACIÓN DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a la INSTITUCIÓN, para descontar de sus pagos, honorarios y demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las Normas legales establezcan para este tipo de pagos. **CLÁUSULA CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO.** El plazo de ejecución de este contrato es de cuatro (04) meses, los cuales se empezarán a contar a partir de la firma del acta de inicio. El acta de inicio se firmará por parte del contratista y el Supervisor del contrato una vez sea legalizado el mismo y previo el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales para el perfeccionamiento y ejecución. No obstante, la Institución se reserva el derecho a dar por terminado unilateralmente el contrato en el momento que lo considere conveniente en caso de incumplimiento. El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para LA INSTITUCIÓN. **CLÁUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes. **PARÁGRAFO:** Una vez entregado el contrato, el CONTRATISTA, cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para legalizarlo. **CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** se obliga para con la INSTITUCIÓN a: **CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** Cumplir con el objeto del contrato en los términos (especificaciones y condiciones técnicas, plazo) pactos de conformidad con la propuesta presentada, los estudios previos y la invitación pública, debiendo responder por la calidad del servicio prestado. 1. Iniciar la ejecución del presente contrato a partir de la firma del acta de inicio. 2. Informar oportunamente a la Institución sobre situaciones que se presentaren impidiendo el normal desarrollo objeto del contrato. 3. Establecer una programación de actividades para la ejecución del proyecto. Esta programación deberá ser avalada por el contratante. 4. Disponer de instalaciones, equipos, software y recursos adecuados para ejecutar el objeto del presente proceso de contratación. 5. Cumplir con todos los aspectos de seguridad que permitan preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la documentación que obtenga para el desarrollo del objeto del contrato. (Acuerdo 07 de 1994 en el art. 36). 6. Permitir al encargado de la institución, realizar la supervisión del servicio objeto del contrato. El contratista atenderá en debida forma los reclamos que presente la Institución en relación con el desarrollo del objeto del contrato y adoptará las medidas correctivas de manera inmediata. 7. Cumplir con las recomendaciones sugeridas por la Institución. 8. Proveer la dotación necesaria de seguridad y salud ocupacional al personal contratado para el desarrollo del proyecto (bata manga larga, guantes, tapabocas, gorros, etc.). 9. Facturar mensualmente antes de la fecha de corte contable establecida en la institución, sin sobrepasar la facturación al 30 de diciembre de 2017, durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Constituir la garantía solicitada. 12. El contratista no podrá

apartarse de los documentos que hacen parte del contrato, sin autorización escrita de la Institución, si el contratista incumple lo prescrito en el contrato no sólo perderá el derecho a reclamar el reconocimiento y pago de cualquier suma que la decisión no consultada y por el adoptada, sino que será responsable de los daños que por esta acción cause a la Institución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Realizar digitalización certificada atendiendo a los parámetros establecidos en las siguientes normas: **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos. **Decreto 2609 de 2012** Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. **Acuerdos 042 de 2002.** Establece criterios para la organización de archivos de gestión. **Acuerdo 006 de 2011** Reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. **Acuerdo 002 de 2014,** Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. **Acuerdo 008 de 2014** Establece la especificación técnica y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de función archivística. **Circular 005 de 2012** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. **Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios.** Expedida por el Archivo General de la Nación en el año 2011. **Guía No. 05 Cero Papel** en la administración pública. Digitalización certificada de documentos. 13. Documentación empastada: 38,5 ml de la documentación a digitalizar está empastada. El contratista deberá desempastar la documentación para digitalizarla y no será necesario volver a empastarla. El contratista deberá entregar organizada la documentación a la Institución Universitaria Pascual Bravo, conforme a los lineamientos que esta establezca. 14. El proceso de digitalización debe realizarse en las instalaciones del contratista. 15. Las consultas que resulten durante la aplicación del proceso no tendrán costo y se harán electrónicamente. 16. El proceso de digitalización se realizará en lotes, por carpetas, legajos o libros de acuerdo a la organización de la documentación entregada por parte de la Institución. 17. **La serie documental Historias Laborales requiere ser ordenada para posteriormente digitalizarse.** 18. La documentación será recogida por el contratista en las instalaciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo, de conformidad con la programación y en la cantidad previamente acordada por la institución. 19. El contratista deberá utilizar vehículos tipo furgón, cerrados con candado y precintos que ofrezca la seguridad y cuidado requerido por los documentos de archivo. 20. El contratista deberá asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el inventario y alistamiento de los expedientes a trasladar al sitio de ejecución del contrato, en apoyo de la persona asignada por la Institución Universitaria Pascual Bravo. 21. Alistar la documentación que se debe digitalizar, eliminar ganchos de cosedora, clips, legajadores metálicos y material abrasivo de las unidades de conservación (carpetas). 22. Desempastar expedientes garantizando la conservación de la información en ellos contenida. 23. Separar documentos con varias páginas unidas. 24. Girar las páginas que se encuentren invertidas. 25. Revisar y digitalizar los documentos contenidos en los documentos no estándar (sobres, etc.). 26. Digitalizar los documentos con un escáner cama plana para evitar el deterioro y/o daño de la documentación. 27. Almacenar la información en formato PDF/A en ficheros multipáginas que deben ser paginados por el contratista. 28. La documentación deberá

digitalizarse con una resolución de 300 dpi, en colores blanco y negro. 29. **A las imágenes digitalizadas se les debe aplicar reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en nivel exhaustivo.** 30. El contratista deberá crear los expedientes electrónicos a partir de los folios digitalizados. 31. Indexación atendiendo a las series documentales proyectadas; la información será indexada por expediente y con un criterio de mínimo 4 y máximo 5 índices. 32. El contratista deberá garantizar al ciento por ciento (100%) la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación (horizontal-vertical) eliminación de bordes y/o puntos negros, eliminación de manchas. 33. Realizar los controles de calidad requeridos verificando que los folios escaneados puedan ser visualizados e impresos. El supervisor y los verificadores del proceso avalarán el resultado. 34. Se debe asignar firma digital y estampa cronológica a cada expediente o unidad documental. 35. El contratista deberá cargar los archivos por expediente en el Sistema de Gestión Documental MERCURIO teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicable. 36. El contratista deberá garantizar y facilitar la consulta unificada de los expedientes conforme a lo diseñado en la matriz de visualización en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. 37. El contratista, adicional al cargue de los expedientes en el sistema MERCURIO deberá entregar dos (2) discos duros con la copia de seguridad, como sistema de respaldo de la documentación capturada en el cual se pueda verificar todas las imágenes. 38. Archivar la documentación digitalizada en las unidades de conservación (carpetas y cajas). La documentación desempastada deberá almacenarse en carpetas para efectuar la devolución de estas a la Institución Universitaria Pascual Bravo. Esta documentación deberá ser ubicada en el mismo estado y orden en que fueron entregadas. 39. Bajo ninguna circunstancia el contratista o sus operarios podrá tomar decisiones sobre incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes. 4. El equipo de trabajo para ejecutar el proyecto deberá estar conformado por personal idóneo y con experiencia calificada en los procesos de digitalización tal como lo especifica el literal b del artículo 5 del Acuerdo 008 de 2014. **CLAUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** la INSTITUCIÓN se obliga a: 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar revisión del material o suministro entregado, y solicitar los debidos cambios de forma inmediata, o desde el momento en que se tiene conocimiento de los imperfectos, defectos o daño de los materiales. 7. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA. PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus 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, 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. **CLÁUSULA DECIMA. GARANTÍAS.** El contratista debe aportar,

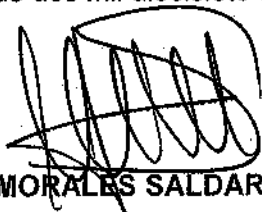
mediante la adquisición de la póliza única o garantía única, las siguientes garantías: 1- **CUMPLIMIENTO:** Cubrirá al Pascual Bravo de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende además siempre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. 2- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Esta garantía deberá otorgarse por el quince (15%) por ciento del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y un (02) años más. 3- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cubre a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe ser otorgada por el 5 % del valor del contrato. Con una vigencia igual al del término de duración del contrato y tres (03) años más. 4- **SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Considerando el valor del presente proceso, el monto amparado corresponderá a la cuantía equivalente a trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV., teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 De 2015 con una vigencia igual al período de ejecución del contrato. **PARAGRAFO I:** El contratista deberá presentar el recibo de pago de la póliza, expedido por la aseguradora correspondiente. **PARÁGRAFO II:** El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esa cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. **PARÁGRAFO III:** Si el contratista se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de la Institución Universitaria Pascual Bravo y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato autoriza expresamente a la Institución para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a si favor, son que por ello se entienda que el CONTRATISTA no asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: RESTABLECIMIENTO, REPOSICION O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.** EL CONTRATISTA está obligado a restablecer o reponer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del CONTRATISTA de

mantener la suficiencia de la garantía, facultará a la INSTITUCIÓN a declarar la caducidad del contrato. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS.** En caso de incurrir **EL CONTRATISTA** en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables a él, éste faculta a la Institución para imponer multas, para lo cual procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011. El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución del contrato serán sancionadas pecuniariamente de conformidad con las siguientes estipulaciones: a) Si el incumplimiento es total y/o se declara la terminación o caducidad del contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 10 % del valor correspondiente a la parte que se dejó de cumplir o al valor total del contrato, según el caso. b) Si el incumplimiento es parcial por parte del **CONTRATISTA**, éste reconocerá y pagará a **LA INSTITUCIÓN**, una suma equivalente al uno por mil (1X1000) del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la respectiva obligación, sin que éste pueda superar el diez (10%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO I:** Para la imposición de las multas, la **INSTITUCIÓN** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO II** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte de la **INSTITUCIÓN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, y 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. **PARÁGRAFO III:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL.** Esta cláusula se hará exigible unilateralmente sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio de la institución y previo informe de la supervisión, el contratista incurra en incumplimiento grave y severo del contrato. Esta cláusula se impondrá unilateralmente mediante acto administrativo. Se estipula una cláusula penal a favor de **LA INSTITUCION** equivalente al 10% del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a **EL CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y 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. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CADUCIDAD.** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio de la **INSTITUCIÓN**, que puede conducir a su paralización, éste mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD:** Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre a la **INSTITUCIÓN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: IMPUTACIÓN DE GASTOS.** Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA**, y los que implique para la **INSTITUCIÓN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal: certificado de 

disponibilidad presupuestal No. 856 de 15 de Marzo y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 1980 del 12 de Julio de 2017 con cargo a la Rectoría emitido por la Directora Administrativa de Gestión Financiera. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **LA INSTITUCIÓN**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INTERVENTORÍA/ SUPERVISIÓN.** La Supervisión del presente contrato estará a cargo del SECRETARIO GENERAL o quien haga sus veces, la cual deberá ejercer funciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. **PARÁGRAFO 1:** El supervisor del contrato tendrá la facultad de realizar ajustes o modificaciones a los aspectos técnicos del objeto del contrato a solicitud del contratista, previa justificación y estudio ante el comité de contratación, siempre que las modificaciones solicitadas no impliquen alteración al objeto del contrato y no se afecte la ecuación económica del mismo. **PARÁGRAFO 2:** El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento; en este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de su gestión. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con la **INSTITUCIÓN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Gestión Financiera de la **INSTITUCIÓN**, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **CLÁUSULA VIGESIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** **EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes. La contravención de lo anterior dará lugar a las sanciones de Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** Este contrato se celebra en consideración a las calidades del contratista, por lo tanto, no podrá cederse total o parcialmente los derechos y obligaciones, ni realizar subcontratos, salvo autorización previa y expresa de la institución. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** además de las sanciones penales a que hubiere lugar, el contratista será responsable de los prejuicios originados en el mal desempeño de las actividades y de las demás responsabilidades contenidas en las normas sobre contratación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD:** el contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: IMPUESTOS:** Antes del perfeccionamiento del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente. **PARÁGRAFO 1:** Al momento de presentar la

factura o documento equivalente la INSTITUCIÓN efectuará las deducciones pertinentes a EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO 2:** Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten a EL CONTRATISTA respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados a la INSTITUCIÓN oportunamente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. TERMINACIÓN.** El presente Contrato podrá darse por terminado: 1) Por ejecución del objeto. 2) Vencimiento del plazo inicial, de sus prorrogas o adiciones. 3) Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: LIQUIDACION:** El presente contrato será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: a) Certificado de Disponibilidad, b) Estudios previos y anexos, c) Compromiso Presupuestal, d) Pliego de Condiciones, e) Propuesta presentada por el Contratista, f) Certificado de existencia y representación, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

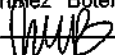
Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, al primer (01) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).



MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector



AMPARO SALAZAR MIÑOZ
Representante legal
**SERVICIOS Y SISTEMA DE
ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.**
Contratista

Proyectó: Natalia Martínez Botero - Abogada Contratista	Revisó: Natalia Andrea Arenas Rave - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó: Juan Pablo Arboleda Gaviria Secretario General
Firma: 	Firma:	Firma:



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO Código: GDC-PA-14
 Versión 10



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ADICIÓN Y PRORROGA No. 2 AL CONTRATO GJ 124 de 2017

Entre los suscritos a saber, de una parte, **MAURICIO MORALES SALDARRIAGA**, identificado con cédula de ciudadanía 71.781.635, actuando en su calidad de Rector de LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO con NIT: 890.980.153-1 quien para efectos contractuales se denominará **LA INSTITUCIÓN**, y de otra la señora **AMPARO SALAZAR MUÑOZ** identificado con la cédula de ciudadanía 39.524.590 quien obra como Representante Legal, de **SERVICIOS Y SISTEMA DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S.**, con NIT 830.103.325-2 de la otra parte, que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, obrando de común acuerdo y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, se conviene prorrogar el plazo contenido en la cláusula segunda del contrato, y modificar la forma de pago, contenida en la cláusula tercera del mismo, en los siguientes términos y previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el contrato GJ 124 de 2017, tiene por objeto: *"prestación de servicios para las actividades de preparación, digitalización e indexación de folios documentales a imagen digital correspondientes a la serie documental y migración de las mismas al software de gestión documental mercurio gsp para efectos de garantizar la adecuada conservación y facilitar las actividades de consulta"*
2. Que el contrato de la referencia tiene una duración de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y un valor total de TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$363.500.000).
3. Que el contrato tuvo inicio el cinco (05) de septiembre de 2017.
4. Que el día veinte (20) de diciembre de 2017, se realizó la modificación y prórroga No. 1 al contrato GJ 124 de 2017, cuyo plazo final se estableció hasta el veinte (20) de febrero de 2018.
5. Que el día dieciséis (16) de febrero de 2018, el supervisor del contrato, el Secretario General, indicó que, para el proyecto "Modernización del Archivo Central de la Institución Universitaria Pascual Bravo" se contempló la segunda fase, que corresponde a la digitalización de la documentación institucional de: cuentas de tesorería, nóminas, comprobantes contables, historias laborales, fichas académicas de grados, calificaciones y actos administrativos. Que de acuerdo a los recursos incorporados en la vigencia 2018, y a la necesidad que presenta la institución de realizar digitalización certificada con estampas de tiempo y firma digital, para la sustitución de soporte físico de expedientes priorizados, atendiendo a la adopción de la política de cero papel emitida por la presidencia de la república, y con el fin de garantizar la conservación de la documentación y evitar la pérdida de información resultante del deterioro físico o químico a la cual se encuentran expuestos los expediente originales, se solicitó adicionar y ampliar el plazo del contrato para desarrollar la segunda fase del proyecto, así:



Institución Universitaria - Vigitada Mineducación
 PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
 Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador, Medellín - Colombia
www.pascualbravo.edu.co

PROYECTO: MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO			
SERIES DOCUMENTALES			OBSERVACIONES
FASE 2	VALOR ADICIÓN \$181.750.000	DIGITALIZACIÓN DE: Cuentas de tesorería, nominas, comprobantes contables, historias laborales, fichas académicas de grados, calificaciones y actos administrativos	Segunda fase del proyecto: Aproximadamente 1.131.342 imágenes en OCR, firma digital y estampa de tiempo.

DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE:

La segunda fase deberá desarrollarse en cuatro etapas, cada etapa tendrá una duración de 30 días, en la cual deberán digitalizarse 282.835,5, para un total de 1.131.342 imágenes digitalizadas al finalizar la segunda fase.

Adicionalmente, se solicitó modificar la cláusula tercera del contrato "forma de pago", así: *"Cuatro pagos mensuales contra entrega del 25% de imágenes, con firma digital, estampa de tiempo, OCR y cargadas en el sistema documental Mercurio"*

5. Que, en fecha del diecinueve (19) de febrero, la Junta de adquisiciones y licitaciones recomienda al ordenador del gasto la modificación solicitada, según consta en el acta No. 10.

6. Que el contrato al momento de la suscripción del presente documento se encuentra vigente.

8. Que acorde a lo anterior, se procede a la celebración de la presente adición y prórroga N° 2 del contrato GJ 124 de 2017, el cual se registrará bajo los términos, condiciones, y estipulaciones que se establecen en el presente documento y en las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. MODIFICACIÓN. Se conviene modificar la forma de pago establecida en la cláusula tercera del contrato, la cual quedará así: *"Cuatro pagos mensuales contra entrega del 25% de imágenes, con firma digital, estampa de tiempo, OCR y cargadas en el sistema documental Mercurio"*.

SEGUNDA. ADICIÓN. Se conviene adicionar el valor del contrato en la suma de CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$181.750.000), dicho valor se encuentra amparado en los siguientes documentos presupuestales:

DISPONIBILIDAD	REGISTRO	VALOR
473 del 16 de febrero de 2018	3655 del 20 de febrero de 2018	\$181.750.000

TERCERA. Se conviene prorrogar el plazo del contrato en cuatro (4) meses, hasta el veinte (20) de junio de 2018.

CUARTA. RATIFICACIÓN DE ESTIPULACIONES: Las demás cláusulas y consideraciones generales del Contrato GJ 124 de 2017, continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento para las partes.

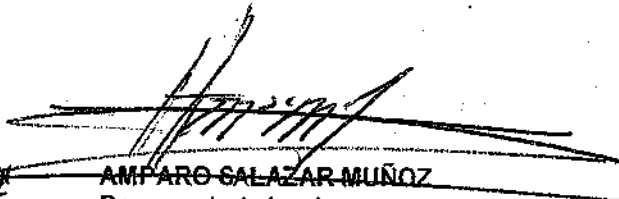
QUINTA. GARANTÍA. El contratista se obliga a mantener vigente las garantías únicas y a prorrogarlas por el tiempo aquí descrito, por lo tanto, deberá informar a la compañía de seguros y allegar a la Institución el anexo modificatorio de la garantía única.

SEXTA. PERFECCIONAMIENTO: El presente documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes.



Para constancia se firma por las partes en la ciudad de Medellín, a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).



MAURICIO MORALES SALDARRIAGA
Rector



AMPARO SALAZAR MUÑOZ
Representante legal
**SERVICIOS Y SISTEMA DE ARCHIVO E
IMÁGENES SIA S.A.S.**
Contratista

Elaboró: Natalia Martínez Botero - Abogada Contratista	Revisó: Natalia Andrea Arenas Rave - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Juan Pablo Arboleda Gaviria Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma:



SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES

SIA S.A.S.

Líderes en Servicio, Sistemas y Gestión Documental.

PROPUESTA ECONOMICA INVITACION PUBLICA 01 DE 2020 DEL CONSEJO PROFESIONAL DE QUIMICA COLOMBIA

DESCRIPCION SERVICIO DE ACUERDO A LA INVITACION 01 DE 2020	VALOR OFERTA UNITARIA IVA INCLUIDO
DIGITALIZACION POR DOCUMENTO CON INDEXADO	\$91
DESEMPASTE POR LIBRO Y REFILADO	\$5.000
EMPASTE POR LIBRO UTILIZANDO LA PASTA ACTUAL	\$6.000
VALOR FINAL IVA INCLUIDO DE UN DOCUMENTO INDEXADO Y DESEMPASTE Y EMPASTE POR LIBRO CON LA PASTA ACTUAL	\$11.091

Nota:

1-El valor Unitario por documento o folio digitalizado con IVA del 19% incluido es de \$91 es decir para 50.000 folios es de \$4.550.000

2- El valor del desempaste por libro refilado y empaste utilizando la pasta actual es de \$11.000 y la cantidad estimada de 50 libros para un subtotal de \$550.000 IVA incluido

3- el valor final de la propuesta depende de la cantidad de imágenes que resulten en un estimado de 80.000; estando dentro del presupuesto asignado

HERNANDO MURCIA VARGAS
REPRESENTANTE LEGAL SIA SAS
CELULAR 3115993478

